

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI
SIPIL BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 53 TAHUN 2010 PADA BAGIAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALINAU**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat
Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

YAKUB TASIN

NIM. 500897726

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2018

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Tarakan, 21 Juli 2018

Yang Menyatakan



**Yakub Tasin
NIM. 500897726**

ABSTRAK**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 53 TAHUN 2010
PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALINAU**

Yakub Tasin
yakub.anta7677@gmail.com

Program Pascasarjana
Universitas Terbuka

Untuk Mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, dan bermoral, Perlu adanya Implementasi Kebijakan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin. Dengan adanya Peraturan Pemerintah tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil ini memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap disiplin bukan hanya waktu tetapi juga pekerjaan sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut berusaha tidak mengulangi dan dapat memperbaiki diri atau sikap pada masa yang akan datang. Dalam Peraturan Pemerintah, secara tegas disebutkan ada tiga jenis hukuman yaitu hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat dengan demikian ini menjadi batasan kewenangan bagi pejabat yang akan memberikan hukuman bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan dan ini juga menjadi kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Kita akan terus mensosialisasikan dan mengimplementasikan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 kepada seluruh pegawai termasuk atasan pegawai yang harus terus melakukan pembinaan kepada bawahan dengan melakukan pengawasan secara langsung.

Kata kunci: Implementasi Kebijakan, Disiplin Pegawai, Prestasi Kerja.

ABSTRACT

**IMPLEMENTATION OF DISCIPLINE POLICY CIVIL SERVICE UNDER
BASED
ON GOVERNMENT REGULATION
NUMBER 53 YEAR 2010
ON THE SECRETARIAT ORGANIZATION AREA
MALINAU DISTRICT**

Yakub Tasin
yakub.anta7677@gmail.com

**Graduate program
open University**

To Achieve Civil Servants who are professional, and moral, Need for Implementation Policy about discipline Civil Servants that can be used as guidance in enforcing discipline. The Government Regulation on Civil Servant Discipline contains the obligations, restrictions, and disciplinary punishment that can be imposed on Civil Servants who have been proven to have committed violations. The disciplinary punishment is intended to foster a Civil Servant who has committed an offense, so that the person has a disciplined attitude not only of time but also work so that the Civil Servant seeks not to repeat and can improve himself or attitude in the future. In the Government Regulation, explicitly mentioned there are three types of punishment namely the punishment of mild discipline, disciplinary punishment and severe disciplinary punishment thereby becoming a limitation of authority for officials who will provide punishment for Civil Servants who violate the rules taking into account the background and impact of violations which is done and this is also a certainty in imposing disciplinary punishment. We will continue to socialize and implement Government Regulation No. 53 of 2010 to all employees including employee superiors who must continue to coach to subordinates by conducting direct supervision.

Keywords: Implementation Policy, Employee Discipline, Job Performance.

PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

Penyusun TAPM : Yakub Tasin
 NIM : 500897726
 Program Studi : Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik
 Hari/Tanggal : Sabtu 21 Juli 2018

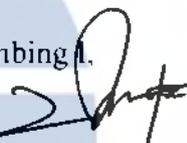
Menyetujui :

Pembimbing II,



Dr. Sudirah, M.Si
 NIP. 19590201 198703 1 002

Pembimbing I,



Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D
 NIP. 19670217 199103 1 010

Penguji Ahli



Prof. Dr. Azhar Kasim, M.P.A
 NIDK. 8828660018

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu Administrasi Publik
 Program Magister Administrasi Publik



Dr. Darmanto, M.Ed
 NIP. 19591027 198603 1 003

Dekan Fakultas Hukum Ilmu
 Sosial dan Ilmu Politik
 Program Pascasarjana



Prof. Daryono, SH., M.A., Ph.D
 NIP. 19640722 198903 1 019

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PENGESAHAN

Nama : Yakub Tasin
NIM : 500897726
Program Studi : Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik
Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Sabtu 21 Juli 2018

W a k t u : 21.30 – 22.45

Dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji

Nama : **Dr. Liestyodono B.Irianto, M.Si**

Penguji Ahli

Nama : **Prof. Dr. Azhar Kasim, M.P.A**

Pembimbing I

Nama : **Andy Fefta Wijaya, MDA.,Ph.D**

Pembimbing II

Nama : **Dr. Sudirah, M.Si**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis hanturkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas pertolongan, Hikmat dan Semangat yang diberikan, Sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan Tesis ini dengan Judul **“Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau”** Tujuan tesis ini selain sebagai karya ilmiah juga sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Pasca Sarjana (S2) Universitas Terbuka.

Keberhasilan dalam penyusunan tesis ini tidak terlepas dari dukungan banyak pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setulusnya kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Terbuka, Prof. Ojat Darajat, M.Bus.,Ph.D
2. Bapak Dekan Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka, Prof. Daryono, SH., M.A.,Ph.D
3. Bapak Ketua Program Pasca Sarjana dan Sekretaris Program Pasca Sarjana Magister Ilmu Administrasi Publik Universitas Terbuka UPBJJ.
4. Kepala UPBJJ-UT Tarakan, Dr.Sofjan Arifin, M.Si.
5. Bapak Andy Fefta Wijaya, MDA.,Ph.D selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Dr. Sudirah, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang dengan tulus telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk yang sangat bermanfaat sejak mulai penyusunan proposal hingga selesainya tesis ini;

6. Bapak Prof. Dr. Azhar Kasim, M.P.A selaku Dosen Penguji Ahli yang telah memberikan saran-saran dan masukan kepada penulis dalam rangka penyempurnaan tesis ini.
7. Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Malinau yang banyak memberikan bantuan serta Staf pengajar dan Staf Administrasi Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Publik Universitas Terbuka atas bantuan, bimbingan dan dukungan selama mengikuti perkuliahan.
8. Ayahanda tercinta Andarias BT dan Ibu Elisabeth S. dan Istri serta Teman teman kantor yang sudah memberikan banyak Motivasi, Nasehat dan Dorongan yang diberikan kepada Penulis selama kuliah dan kiranya selalu dalam penyertaan Tuhan dalam setiap kehidupan dan pekerjaan sehari-hari.
9. Buat rekan-rekan satu angkatan 2016 dan rekan satu kelompok, terima kasih buat kebersamaan dan rasa kekeluargaan selama ini, kiranya selalu mendapat kekuatan dan perlindungan dalam pekerjaan dan aktifitasnya.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan tesis ini masih terdapat kekurangan baik isi maupun bentuknya. Oleh karena itu atas segala kritik dan saran-saran yang bersifat memperbaiki untuk menyempurnakan tesis ini dari semua pihak, Penulis menyampaikan banyak terima kasih.

Tarakan, 21 Juli 2018

Penulis

Yakub Tasin
NIM. 500897726

RIWAYAT HIDUP

Nama : Yakub Tasin
NIM : 500897726
Program Studi : Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik.
Riwayat Pendidikan : Lulus SDN 007 Tarakan pada Tahun 1989.
Lulus SMPN 03 Tarakan pada Tahun 1992.
Lulus SMAN 02 Tarakan Tahun 1995.
Lulus Strata Satu (S1) Sarjana Hukum 2000.
Riwayat Pekerjaan : Tahun 2006 s/d 2009 sebagai Staf Tataaksana di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.
Tahun 2010 s/d 2013 Kasubbag Tataaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.
Tahun 2013 s/d 2015 Kasubbid Ketahanan Masyarakat pada Kesbangpol Kabupaten Malinau.
Tahun 2015 s/d 2018 Kasubbag Tataaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

Tarakan, 21 Juli 2018


Yakub Tasin
NIM. 500897726

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERNYATAAN.....	ii
LEMBAR LAYAK UJI.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN TAPM	v
LEMBAR PERSETUJUAN ARTIKEL	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Kajian Teoritis	7
1. Penelitian Terdahulu	7
2. Konsep Implementasi Kebijakan	12
3. Pengertian Disiplin	23
4. Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	25
5. Sanksi Dalam Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil	26
B. Kerangka Konsep Pemikiran	29
C. Defenisi Operasional.....	30

BAB III	METODE PENELITIAN	31
	A. Jenis Penelitian	31
	B. Fokus Penelitian	31
	C. Lokasi Penelitian.....	32
	D. Jenis dan Sumber Data	32
	E. Teknik Pengumpulan Data	33
	F. Teknik Analisis Data.....	34
	G. Keabsahan Data.....	36
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
	A. Gambaran Umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.....	40
	1. Tugas Bagian Organisasi.....	40
	2. Fungsi Bagian Organisasi.....	40
	3. Struktur Bagian Organisasi	42
	4. Iktisar Jabatan dan Uraian Tugas	42
	5. Sumber Daya Aparatur Bagian Organisasi	50
	6. Visi dan Misi Bagian Organisasi.....	53
	B. Hasil dan Pembahasan.....	55
	1. Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010....	55
	a. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil Untuk Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja.....	55
	b. Sanksi Pelanggaran terhadap pegawai Negeri Sipil Jika tidak Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja	67
	2. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau	85
	a. Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau	88
	b. Komitmen dan Keseriusan Pemerintah dalam Pembinaan dan Penegakkan Disiplin di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.....	93

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	99
	A. Kesimpulan	99
	B. Saran	101

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar / Photo Wawancara	60
2. Gambar / Photo Wawancara	61
3. Gambar / Photo Wawancara	62



DAFTAR TABEL

1. Tabel 4.1 Nama Pegawai dan Jabatan.....	51
2. Tabel 4.2 Golongan dan Tingkat Pendidikan	52
3. Tabel 4.3 Kualifikasi Pegawai Berdasarkan Jurusan Pendidikan	52



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Negara adalah keseluruhan lembaga dan pejabat Negara serta pemerintahan Negara yang meliputi aparatur kenegaraan dan pemerintahan sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat, bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan, nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan Negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Aparatur Negara sebagai penyelenggara pemerintahan diberikan tanggung jawab untuk merumuskan langkah-langkah strategis dan upaya-upaya kreatif guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara adil, demokratis dan bermartabat.

Adanya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diharapkan mampu memperbaiki manajemen pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan publik karena PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan masyarakat. Aturan ini menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang bebas dari intervensi politik dan akan menerapkan sistem karier terbuka yang mengutamakan prinsip profesionalisme yang memiliki kompetensi, kualifikasi, kinerja, transparansi, objektivitas, serta bebas dari KKN yang berbasis pada manajemen sumber daya manusia dan mengedepankan sistem merit menuju terwujudnya birokrasi pemerintahan yang profesional.

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. Dengan demikian output dari pelaksanaan tugas adalah berupa jasa pelayanan kepada masyarakat sehingga pelayanan dikatakan efektif apabila aparat berhasil dalam melaksanakan tugasnya. Dengan kata lain keberhasilan tugas pemerintah dalam pembangunan nasional banyak tergantung pada kerja dan kemampuan pegawai negeri.

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur negara.

Berbagai permasalahan atau hambatan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan diperkirakan tidak berjalan dengan baik harus ditata ulang atau diperbaharui. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka langkah awal yang harus dilakukan adalah meningkatkan disiplin pegawai. Disiplin yang dimaksud mencakup unsur-unsur kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan-peraturan

yang berlaku, besarnya rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan, serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi dan melaksanakannya dengan sungguh-sungguh apabila melanggar tugas dan wewenang. (WS.Widodo, 1980:60)

Pada dasarnya jiwa kedisiplinan tersebut mutlak harus dimiliki, ditanamkan dan dipupuk oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur birokrasi dalam kebijakan berbagai rutinitas keseharian, hal ini mengingat eratnya hubungan antara disiplin dalam kerja dengan motivasi kerja yang berimbas pada produktivitas dan pelayanan prima pada masyarakat yang juga merupakan tujuan dari reformasi birokrasi. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil diharapkan menjadi suatu landasan hukum yang mampu menciptakan aparatur yang profesional dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Pengertian penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa adalah aparatur yang seluruh tindakannya dapat dipertanggungjawabkan, baik dilihat dari segi moral maupun dari segi peraturan perundang-undangan serta tidak mengutamakan orientasi kekuasaan yang ada dalam dirinya untuk melayani kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan kebijakan pembangunan nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan keberhasilan pembangunan nasional sangat ditentukan oleh keberhasilan aparatur negara dalam melaksanakan tugasnya, terutama dari segi kepegawaian. Pegawai Negeri Sipil (PNS) diharapkan selalu siap sedia dalam melaksanakan tugas

dan fungsinya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Oleh karena itu aparatur pemerintah memiliki peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai penggerak dalam menjalankan roda pemerintahan.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparat pemerintah dan abdi masyarakat juga harus bisa menjunjung tinggi martabat dan citra kepegawaian demi kepentingan masyarakat dan negara. Akan tetapi dalam suatu instansi pemerintah para pegawainya sering melakukan pelanggaran disiplin seperti datang terlambat, bermalas-malasan dalam bekerja, pulang sebelum waktunya, dan penyimpangan-penyimpangan lainnya yang menimbulkan kurang efektifnya pegawai yang bersangkutan sehingga dapat menghambat kelancaran pemerintahan dan kegiatan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat dan tidak jarang pula menimbulkan kekecewaan masyarakat pada saat membutuhkan pelayanan.

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau merupakan salah satu bagian yang ada pada sekretariat daerah yang berada dibawah Asisten III (Asisten Administrasi Umum) yang akan menjadi objek dan lokasi penelitian penulis lakukan.

Berdasarkan hasil observasi dan pengamatan langsung yang penulis lakukan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah ada beberapa masalah dalam kebijakan penerapan disiplin pegawai Negeri Sipil diantaranya; terdapat pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti ketentuan jam kerja dan melanggar aturan disiplin hal ini terlihat dari pelanggaran disiplin pada

jam kerja seperti datang terlambat dan pulang cepat, bahkan ada beberapa pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja.

Gambaran diatas merupakan salah satu fenomena permasalahan yang terjadi dilingkungan kerja PNS, oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengkaji dan mengetahui lebih dalam mengenai disiplin PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis tertarik untuk mengangkat tesis dengan judul **“Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di kemukakan diatas, adapun yang menjadi rumusan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Implementasi Kebijakan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau?
2. Apa faktor pendukung Implementasi Kebijakan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian pada umumnya terdapat tujuan yang hendak dicapai. Hal ini dimaksudkan agar seorang peneliti dapat menentukan apa yang seharusnya dilakukan dan dapat menentukan kemana seharusnya berjalan dan berbuat. Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.
2. Untuk Menganalisis faktor pendukung Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

D. Manfaat Penelitian

Sejalan dengan tujuan penelitian di atas maka setiap penelitian diharapkan akan bermanfaat dan berguna bagi semua pihak yang membutuhkan. Adapun manfaat dari penelitian ini di harapkan dapat memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis: Hasil penelitian ini diharapkan dapat Memberikan kontribusi akademis bagi pengembangan ilmu pengetahuan khusus berkaitan dengan disiplin pegawai.
2. Manfaat secara praktis diharapkan :
 - a. Diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran bagi Pemerintah Kabupaten Malinau dalam meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Malinau;
 - b. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis

1. Penelitian Terdahulu.

a. M. Herry Indarawan (2008)

Melakukan penelitian dengan judul “Pemberian Sanksi Administrasi Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung Sebagai Upaya Pembentukan Aparatur yang Bersih dan Berwibawa” hasil penelitian menyimpulkan Proses pemberian sanksi administrasi disiplin Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung berdasarkan aturan – aturan yang telah ada yaitu: Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok- Pokok Kepegawaian jo Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 071 / KMA / SK / V /2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan yang Berada Di Bawahnya, Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 35/SK/IX/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 071 / KMA / SK / V / 2008 Tentang Ketentuan

Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya dan Pedoman Perilaku Hakim. Pemberian sanksi administrasi disiplin Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung sering mendapat kendala dan hambatan seperti pada panjangnya proses yang harus ditempuh dalam pemberian sanksi tersebut. Penegakan disiplin juga harus terbentur oleh pihak lain yang berperkara seperti Penggugat dan Tergugat. Pemberian sanksi administrasi terhadap kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung membawa dampak terhadap hakim dan PNS yang bersangkutan maupun yang lainnya dimana mereka tidak mengulangi perbuatan indisipliner tersebut.

b. Aida Lena (2010)

Melakukan penelitian dengan judul "Hubungan kepemimpinan dengan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil". Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pimpinan di beberapa Bagian atau SKPD salah satunya pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau memiliki kemampuan dalam memimpin bawahannya dalam rangka penyelesaian pekerjaan serta disiplin para pegawai. Disiplin kerja pegawai pada Instansi cukup baik, yang tampak pada disiplin kerja yang baik terhadap prosedur kerja, perintah kerja dan pengendalian kerja yang diterapkan dalam organisasi. Jadi saran Bagian Organisasi Sekretariat adalah disiplin kerja pegawai perlu senantiasa dipertahankan dan ditingkatkan melalui penerapan kepemimpinan yang tepat, dalam rangka

penciptaan produktifitas kerja yang baik. Selain itu kepemimpinan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau harus senantiasa di pertahankan dan di tingkatkan, terutama yang berkaitan dengan fungsi Sekretaris Daerah sebagai komunikator organisasi dan fungsi kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

c. Bima Yudha (2014)

Melakukan penelitian dengan judul "Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar" hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dilaksanakan sejak tahun 2012. Hal ini terlambat karena peraturan ini diberlakukan sejak tahun 2010. Secara keseluruhan implementasi PP Nomor 53 Tahun 2010 yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sudah berjalan diantaranya sudah melaksanakan pembinaan yang berupa sosialisasi dan pembinaan Kebijakan dan Manajemen Publik yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai meliputi kewajiban, larangan, dan jenis hukuman disiplin, serta tahap proses hukuman disiplin juga sudah sesuai prosedur. Namun implementasinya masih belum efektif. Pada tahap pembinaan terdapat beberapa hambatan yang menjadikan implementasi peraturan ini kurang optimal, yaitu pembinaan tidak dilakukan secara khusus dan langsung berkaitan dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 melainkan

dilakukan disela-sela rapat dinas. Hal ini dapat menjadi penghambat bagi pegawai dalam memahami apa yang dimaksudkan dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 tersebut. Selain itu dalam penyampaiannya masih melalui perantara yaitu pada saat rapat dinas diwakilkan oleh Kepala Bidang maupun Kepala Seksi yang ada, setelah itu disampaikan kembali kepada staf-stafnya. Faktor yang mempengaruhi implementasi PP Nomor 53 Tahun 2010 di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Pertama, faktor komunikasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar kurang efektif. Hal ini karena pada pembinaan belum ada jadwal yang jelas dan pasti kapan akan diadakannya sosialisasi PP Nomor 53 Tahun 2010 sehingga penyaluran dan kejelasan dari peraturan ini sangat kurang dipahami oleh pegawai di dinas tersebut. Selain itu juga dalam penyampaiannya masih melalui perantara-perantara. Kedua, faktor disposisi yaitu berkaitan dengan ketersediaan implementor dalam mengimplementasikan suatu kebijakan. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar mempunyai komitmen terhadap pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010. Hal ini dapat dilihat bahwa Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai melakukan koordinasi kepada pihak ekstern dinas untuk melakukan perundingan berkaitan dengan perkembangan dari PP Nomor 53 Tahun 2010. Hal ini berarti ada kemauan dari implementor untuk melaksanakan PP Nomor 53 Tahun 2010. Ketiga, faktor sumber daya di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sangat minim sarana dan prasarana. Selain itu, tidak adanya anggaran dalam implementasi PP Nomor 53 Tahun 2010 ini. Hal ini

akan menghambat tahap pembinaan dan berdampak pada tidak efektifnya pembinaan dan pegawai menjadi kesulitan dalam memahami atau bahkan tidak mengerti apa itu PP Nomor 53 Tahun 2010. Keempat, faktor struktur organisasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar sebagai penanggung jawab dari pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 ini adalah Kepala Dinas. Selanjutnya ada Kepala Dinas bertindak sebagai pengawas Kepala Bidang. Kepala bidang menjadi pengawas Kepala Seksi, sedangkan Kepala Seksi menjadi pengawas staf-stafnya. Selain itu pada tahap proses hukuman disiplin, di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar yang bertindak sebagai penetapan hukuman disiplin yaitu Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar, Inspektorat Kabupaten Blitar, Kepala BKD Kabupaten Blitar, dan Bagian Hukum.

d.Fadmie (2015)

Dari hasil penelitian yang dilakukan dengan judul "Implementasi Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat Daerah Kota Samarinda" menyimpulkan bahwa pimpinan belum maksimal dalam mensosialisasikan PP 53 Tahun 2010 kepada pegawai, hal ini dilihat hanya sebagian pegawai yang mengetahui tentang Peraturan Pemerintah tersebut dari rekan kerja saja, yang berdampak pada penerapan peraturan tersebut tidak. Disamping itu pegawai negeri sipil sadar dan faham akan peraturan yang sudah dibuat sebagaimana

tercantum pada peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 yang terdiri dari kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin. Apabila pegawai negeri sipil disiplin maka akan meningkatkan kemampuan individual yang bersangkutan, meningkatkan efisiensi kerja, meningkatkan produktifitas kerja dan semangat kerja. namun apabila pegawai negeri sipil itu melanggar, maka akan diberi hukuman yang sepantasnya sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

e. Masfifah (2015)

Melakukan kajian dengan judul “Disiplin pegawai Negeri Sipil : kajian terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010”. Menyimpulkan bahwa PP Nomor 53 tahun 2010 belum dapat merubah kelakuan buruk para PNS, yang ada PNS acuh tak acuh dengan peraturan tersebut. Hal ini karena tidak adanya tindakan hukum yang tegas yang dilakukan oleh para pejabat yang berwenang memberikan hukuman.

2. Konsep Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan menurut kamus Webster dalam Wahab (2000:64) menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu, menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu. Jika kita lihat makna implementasi berarti suatu proses melaksanakan keputusan kebijaksanaan biasanya dalam bentuk undang-undang, peraturan daerah, keputusan peradilan, pemerintah eksekutif atau dekrit presiden.

Menurut Van Horn dalam Wahab (2000:65) dikemukakan bahwa implementasi kebijakan meliputi tindakan-tindakan yang dilakukan baik

oleh individu atau kelompok-kelompok yang diarahkan pada terciptanya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.

Sedangkan proses implementasi baru dapat dilaksanakan apabila tujuan-tujuan telah ditetapkan dalam bentuk program-program dengan memperhatikan kelemahan, peluang dan kemungkinan resiko terkecil sehingga tujuan dapat dicapai dengan baik. Untuk mencapai hasil yang maksimal perlu melibatkan berbagai unsur (*stakeholders*) sehingga hasil keputusan melahirkan produk yang mewakili semua kepentingan.

Hal senada juga dirumuskan oleh Meter dan Horn dalam Wahab (2000:79) adalah suatu proses implementasi sangat dipengaruhi oleh sifat kebijakan yang akan dilaksanakan. Perubahan, control dan kepatuhan bertindak merupakan konsep-konsep penting dalam prosedur implementasi. Atas dasar pemikiran tersebut, maka tripologi kebijakan yaitu: (1) jumlah masing-masing perubahan yang dihasilkan, (2) jangkauan atau lingkup kesepakatan terhadap tujuan diantara pihak-pihak yang terlibat dalam proses implementasi, (3) implementasi akan berhasil apabila perubahan yang dikehendaki relative sedikit, sementara kesepakatan terhadap tujuan relatif tinggi.

Grindle dalam Wahab (2000:127) berpendapat proses implementasi adalah proses kebijakan hanya dapat dimulai apabila tujuan-tujuan dan sasaran yang semula sudah terperinci, program-program aksi telah dirancang dan sejumlah dana atau biaya telah dialokasikan demi mewujudkan tujuan-tujuan dan sasaran tersebut. Isi kebijakan itu sendiri terdiri atas (1) kepentingan yang dipenuhi, (2) tipe manfaat, (3) derajat

perubahan yang diharapkan, (4) letak pengambilan keputusan, (5) kebijakan program, (6) sumber data yang dilibatkan secara sederhana tujuan implementasi kebijakan adalah untuk menetapkan agar tujuan-tujuan pemerintah dapat direalisasikan.

Keberhasilan dan kegagalan implementasi dapat dievaluasi dari sudut kemampuannya secara nyata dalam meneruskan atau mengoperasikan program-program yang telah dirancang sebelumnya.

Menurut Dye (2000:71) Kebijakan Publik adalah segala yang dilakukan pemerintah, sebab-sebab mengapa hal tersebut dan perbedaan yang ditimbulkan sebagai akibatnya.

Laster (2000:12) mengemukakan bahwa kebijakan publik adalah proses ataupun serangkaian keputusan atau aktivitas pemerintah yang di disain untuk mengatasi masalah public, apakah hal ini rill ataukah masih direncanakan (*Imagined*).

Sedangkan menurut Soenarko (2000:39) Kebijakan pemerintah adalah suatu proses, tidak sekedar sebagai sistem, dan apabila perlu dapat dipaksa berlakunya, karena memang ada unsur kekuasaan pada pemerintah, sebagai pelaku, penggerak dan pelaksana kebijakan, sehingga tercapai dan terwujud tujuan beserta keputusan-keputusan lainnya dalam kebijakasaan tersebut yang sesuai dengan kepentingan masyarakat.

Menurut Anderson dalam Wahab (2000:12) Implikasi dari pengertian kebijakan publik tersebut adalah bahwa kebijakan publik itu selalau mempunyai tujuan tertentu atau merupakan tindakan yang berorientasi pada tujuan, yang meliputi:

1. Bahwa kebijakan itu selalu mempunyai tujuan atau merupakan tindakan yang berorientasi pada tujuan.
2. Bahwa kebijakan publik itu berisi tindakan-tindakan atau pola-pola tindakan pejabat pemerintah.
3. Bahwa kebijakan publik itu adalah merupakan apa yang benar-benar dilakukan oleh pemerintah, jadi bukan merupakan apa yang pemerintah maksudkan akan melakukan sesuatu atau menyatakan sesuatu.
4. Bahwa kebijakan publik itu biasa bersifat positif dalam arti merupakan beberapa bentuk tindakan pemerintah mengenai suatu masalah tertentu atau bersifat negatif dalam arti merupakan keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu.
5. Bahwa kebijakan publik setidaknya-tidaknya dalam arti yang positif, didasarkan atau selalu dilandaskan peraturan-peraturan perundang-undangan yang bersifat memaksa (Otoritatif)

Menurut Marbuan (2003:263) kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam kebijakan suatu pekerjaan . kepemimpinan dalam pemerintahan dan organisasi, pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip atau maksud sebagai garis pedoman dalam mencapai tujuan.

Kebijakan sebagai suatu aktivitas dan pemerintahan. Menurut Friedrich dalam Wahab (2000:13) menyatakan bahwa kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan. Menurut Anderson dalam Islami (2002:17) menyatakan kebijakan adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu dan dilaksanakan oleh seseorang atau kelompok guna memecahkan masalah tertentu.

Edward III, mengusulkan 4 (empat) variable yang sangat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan, yaitu :

1. *Communication* (komunikasi); komunikasi merupakan sarana untuk menyebarluaskan informasi, baik dari atas ke bawah maupun dari bawah ke atas. Untuk menghindari terjadinya distorsi informasi yang disampaikan atasan ke bawahan, perlu adanya ketetapan waktu dalam penyampaian informasi, harus jelas informasi yang disampaikan, serta memerlukan ketelitian dan konsistensi dalam menyampaikan informasi
2. *Resourcess* (sumber-sumber); sumber-sumber dalam implementasi kebijakan memegang peranan penting, karena implementasi kebijakan tidak akan efektif bilamana sumber-sumber pendukungnya tidak tersedia. Yang termasuk sumber-sumber dimaksud adalah:
 - a. staf yang relatif cukup jumlahnya dan mempunyai keahlian dan keterampilan untuk melaksanakan kebijakan.
 - b. informasi yang memadai atau relevan untuk keperluan implementasi.
 - c. dukungan dari lingkungan untuk mensukseskan implementasi kebijakan.
 - d. wewenang yang dimiliki implementor untuk melaksanakan kebijakan.
3. *Dispotition or Attitude* (sikap); berkaitan dengan bagaimana sikap implementor dalam mendukung suatu implementasi kebijakan. Seringkali para implementor bersedia untuk mengambil inisiatif dalam

rangka mencapai kebijakan, tergantung dengan sejauh mana wewenang yang dimilikinya

4. *Bureaucratic structure* (struktur birokrasi); suatu kebijakan seringkali melibatkan beberapa lembaga atau organisasi dalam proses implementasinya, sehingga diperlukan koordinasi yang efektif antar lembaga-lembaga terkait dalam mendukung keberhasilan implementasi.

Menurut Smith dalam Islamy (2001), implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variabel, yaitu :

1. *Idealized policy*: yaitu pola interaksi yang digagas oleh perumus kebijakan dengan tujuan untuk mendorong, mempengaruhi dan merangsang target group untuk melaksanakannya
2. *Target groups*: yaitu bagian dari *policy stake holders* yang diharapkan dapat mengadopsi pola-pola interaksi sebagaimana yang diharapkan oleh perumus kebijakan. Karena kelompok ini menjadi sasaran dari implementasi kebijakan, maka diharapkan dapat menyesuaikan pola-pola perilaku dengan kebijakan yang telah dirumuskan
3. *Implementing organization*: yaitu badan-badan pelaksana yang bertanggung jawab dalam implementasi kebijakan. Environmental faktor: unsur-unsur di dalam lingkungan yang mempengaruhi implementasi kebijakan seperti aspek budaya, sosial, ekonomi dan politik.

Anderson dalam Islami (2002:103-105) menyatakan bahwa, setidaknya dalam proses implementasi kebijakan perlu memiliki elemen-elemen sebagai berikut:

1. *Substantive* atau *procedural policies*, yaitu kebijakan-kebijakan tentang apa yang akan atau ingin dilakukan pemerintah.
2. *Distributive policies; re-distributive policies; regulatory policies; self regulatory policies*. *Distributive policies* yaitu kebijakan-kebijakan tentang pemberian pelayanan-pelayanan atau keuntungan bagi sejumlah khusus penduduk, perusahaan, masyarakat tertentu. *Re-distributive policies* yaitu kebijakan yang sengaja dilakukan pemerintah untuk memindahkan pengalokasian kekayaan, pendapatan, pemilikan, atau hak-hak diantara kelas-kelas atau kelompok-kelompok penduduk. *Regulatory policies* yaitu kebijakan tentang pengenaan pembatasan atau larangan-larangan perbuatan atau perilaku seseorang atau sekelompok orang. *Self regulatory policies* yaitu kebijakan tentang pengenaan pembatasan atau pengawasan perbuatan pada masalah-masalah tertentu bagi sekelompok orang.
3. *Material policies* dan *symbolic policies*. *Material policies* yaitu kebijakan mengenai pengalokasian atau penyediaan sumber-sumber material yang nyata dan kekuasaan yang hakiki bagi para penerimanya atau mengenakan beban-beban bagi yang mengalokasikannya. *Symbolic policies* yaitu kebijakan yang bersifat tidak memaksa, karena hanya memberi dampak yang relatif kecil bagi masyarakat.
4. *Collective goods policies* dan *private goods policies*. *Collective goods policies* yaitu kebijakan menyediakan barang-barang dan pelayanan keperluan orang banyak. *Private goods policies* yaitu kebijakan menyediakan barang-barang dan pelayanan hanya bagi kepentingan

perorangan yang tersedia di pasar bebas dan orang yang memerlukannya harus membayar biaya tertentu.

5. *Liberal policies* dan *Conservative policies*. *Liberal policies* yaitu kebijakan yang menganjurkan pemerintah untuk mengadakan perubahan-perubahan sosial, terutama yang diarahkan untuk memperbesar hak-hak persamaan. *Conservative policies* yaitu lawan dari kebijakan liberal.

Tahapan kebijakan menurut Islami (2002:102) Dibagi menjadi 2 (dua) bentuk, yaitu :

1. Bersifat *self executing* yang berarti bahwa dengan dirumuskannya dan di sahkannya suatu kebijakan maka kebijakan tersebut akan terimplementasikan dengan sendirinya.
2. Bersifat *non-self executing*, bahwa suatu kebijakan publik perlu diwujudkan dan dilaksanakan oleh berbagai pihak supaya pembuatan kebijakan tercapai.

Menurut Gunn dalam Wahab (1997:71-78) mengemukakan sejumlah tahapan implementasi sebagai berikut:

1. Tahapan I terdiri dari kegiatan-kegiatan, yaitu:
 - a. Menggabungkan rencana suatu program dengan penetapan tujuan secara jelas.
 - b. Menentukan sumber pelaksana.
 - c. Menentukan biaya yang akan digunakan beserta waktu kebijakannya.

2. Tahapan ke II merupakan kebijakan program dengan mendayagunakan struktur staf, sumber daya, prosedur, biaya serta metode.
3. Tahapan ke III, meliputi kegiatan :
 - a. Menentukan jadwal.
 - b. Melaksanakan pemantauan
 - c. Mengadakan pengawasan untuk menjamin kelancaran kebijakan program. Dengan demikian jika ada penyimpangan dan pelanggaran dapat diambil tindakan yang sesuai dengan segera.

Dengan melihat beberapa pendapat diatas, maka implementasi kebijakan akan selalu berkaitan dengan perencanaan, penetapan waktu dan pengawasan. Suatu kebijakan dalam kebijakannya menuntut akan adanya kepatuhan dari para pelaksana terhadap ketentuan yang dibuat oleh pemerintah (pembuat kebijakan). Dalam rangka implementasi, pelaksana harus tunduk kepada intruksi-intruksi legal dari petunjuk-petunjuk tertentu yang dibuat oleh pembuat kebijakan, maka sebelum melaksanakan proses implementasi, pelaksana harus mengetahui atau memahami apa yang harus mereka lakukan. Hal ini dikarenakan pelaksanaan kebijakan publik dalam masyarakat akan sering menimbulkan konsekuensi-konsekuensi, baik yang berupa dampak positif yang diharapkan oleh pembuat kebijakan, dalam kebijakannya banyak membawa manfaat bagi pemerintah maupun dampak yang tidak diharapkan atau dampak negatif. Dampak positif maupun negatif sangat mempengaruhi oleh lingkungan dan akan menjadi umpan balik yang akan dimanfaatkan oleh perumus kebijakan publik sebagai masalah baru.

Faktor komunikasi sangat memegang peran penting, karena didalam pengimplementasian setiap individu harus mengetahui informasi tentang apa yang dilakukan pemerintah, implementasi harus diinformasikan kepada aparat sehingga harus jelas, tepat dan konsisten. Faktor sumber daya harus ada, guna menjamin kelancaran administrasi implementasi. Oleh karena itu apabila menginginkan implementasi berhasil dengan baik maka harus dituntut kualitas aparatur yang baik, apabila tidak dipenuhi akan mengakibatkan kurang efektifnya pengimplementasian sebuah kebijakan.

Kebijakan merupakan dapat dipahami sebagai cara untuk menghasilkan pengetahuan dan segala proses dalam kebijakan Dalam pengertian yang luas, analisis kebijakan setua peradaban itu sendiri dan meliputi banyak bentuk pengkajian, mulai dari paham mistik sampai modern. Ciri-ciri yang menggambarkan pengetahuan yang relevan dengan kebijakan. Selain dapat dilihat dari bagaimana pengetahuan itu dihasilkan, juga dari orientasi yang mendasar. Tujuan analisis kebijakan sepanjang sejarah bertujuan untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk menguji pertimbangan-pertimbangan yang mendasari setiap pemecahan problem-problem praktis kepada para pengambil keputusan. Secara harfiah ilmu kebijakan atau kebijaksanaan adalah terjemahan langsung dari kata *policy science*.

Istilah kebijakan atau kebijaksanaan adalah terjemahan langsung dari kata *Policy* dikait dengan keputusan pemerintah karena pemerintah memiliki wewenang atau kekuasaan untuk mengarah masyarakat dan bertanggung jawab melayani kepentingan umum.

Menurut Friedrich (dalam Winarno, 2004: 16), kebijakan sebagai “suatu tindakan arah yang diusulkan oleh seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-hambatan dan kesempatan terhadap kebijakan yang diusulkan untuk menggunakan dan mengatasi dalam rangka mencapai suatu tujuan atau merealisasi suatu tujuan atau sasaran atau suatu maksud tertentu”.

Edward III dan Sharkansky (dalam Islamy, 2003: 18) mengartikan kebijakan Negara adalah “apa yang dinyatakan dan dilakukan pemerintah atau tidak dilakukan pemerintah kebijakan Negara itu berupa sasaran atau tujuan program-program pemerintah”.

Lebih lanjut Edward dan Sharkansky mengatakan bahwa kebijakan Negara itu dapat ditetapkan secara jelas dalam peraturan-peraturan perundang-undangan atau dalam bentuk pidato-pidato pejabat pemerintah ataupun program-program dan tindakan yang dilakukan pemerintah”.

Menurut Dye (Dalam badjari dan Yuwono, 2001:8) “Kebijakan publik adalah apapun yang dipilih untuk dilakukan dan tidak dilakukan oleh pemerintah”.

Dari pendapat-pendapat diatas, bahwa fokus penelitian dari kebijakan itu adalah arah tindakan yang dilakukan oleh aktor atau sejumlah aktor untuk mencapai maksud, tujuan, dan sasaran tertentu.

3. Pengertian Disiplin

Disiplin berasal dari bahasa latin "*Disciplina*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan. (I.G. Wursanto, 1989:108). Menurut Soengeng Prijodarminto (1994:25) dalam bukunya "Disiplin Kiat Menuju Sukses" memberikan pengertian disiplin adalah : "suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan atau ketertiban". Nilai-nilai kepatuhan, ketaatan dan ketertiban itu tercipta dan terbentuk melalui suatu proses. Proses di sini dapat berupa bina melalui keluarga, pendidikan formal dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dan lingkungannya.

Soengeng Prijodarminto (1994: 43) mengemukakan bahwa disiplin mempunyai tiga aspek, yaitu :

- a. Sikap mental (*mental attitude*), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran, dan pengendalian watak.
- b. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran bahwa ketaatan atau aturan, norma, kriteria, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan.

- c. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Wirjo Surachmad (1993:24) dalam buku *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, menjelaskan pengertian disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat.

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan.

Alex S. Nitisemito (1980:260) lebih memperjelas arti dan makna disiplin, antara lain mengemukakan, bahwa kedisiplinan lebih dapat diartikan suatu sikap atau perilaku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi yang bersangkutan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Konsep disiplin menekankan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranannya dalam hubungannya dengan disiplin. Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang dalam tubuh pekerja sendiri yang menyebabkan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan sukarela

kepada keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan tingkah laku (Moekijat, 1993:67).

Selanjutnya menurut Siswanto (2003:87) mengatakan bahwa disiplin sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan sikap atau perilaku yang menunjukkan nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban seseorang atau kelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga diharapkan pekerjaan yang dilakukan efektif dan efisien.

4. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang dimaksud dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sikap atau tingkah laku pegawai negeri sipil yang menunjukkan kesetiaan dan ketaatan seseorang atau kelompok orang terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi atau organisasinya

baik yang tertulis maupun tidak tertulis sehingga pekerjaan yang dilakukan akan menjadi efektif dan efisien. Dasar hukum kebijakan disiplin Pegawai Negeri tersebut, diharapkan memberikan dukungan atau dorongan agar supaya Pegawai Negeri Sipil bisa melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.

Dengan demikian peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil pusat dengan sendirinya berlaku pula bagi Pegawai Negeri Sipil daerah, kecuali ditentukan lain dalam peraturan disiplin. Selain dari pada itu perlu dilaksanakan usaha penertiban dan pembinaan aparatur negara yang meliputi baik struktur, prosedur kerja, kepegawaian maupun sarana, dan fasilitas kerja, sehingga keseluruhan aparatur negara baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah, benar-benar merupakan aparatur yang ampuh, berwibawa, bersih, kuat, berdaya guna, dan berhasil guna.

5. Sanksi dalam Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan kewajiban dan melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, dianggap telah melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil. Bagi pegawai yang melanggar aturan disiplin tersebut, tentu saja harus mendapatkan sanksi atau biasa disebut dengan hukuman disiplin. Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Adapun pengertian pelanggaran disiplin berdasarkan Pasal 1 ayat (3) PP No.53 Tahun 2010 adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan

ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman, atau alat komunikasi lainnya. Sedangkan tulisan merupakan pernyataan pikiran dan atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu. Dan perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan.

Menurut pasal 1 angka 4 dari PP Nomor 53 Tahun 2010, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Selanjutnya pada pasal 7 PP No. 53 Tahun 2010 disebutkan pula mengenai tingkat dan jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mana terdiri dari tiga tingkatan yaitu hukuman disiplin ringan, sedang, dan hukuman disiplin berat. Serta jenis hukuman disiplin mulai dari teguran lisan, tertulis, penundaan kenaikan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, hingga pemberhentian tidak dengan hormat.

Sebagai pelaksana penyelenggara pemerintahan, maka setiap aparatur dituntut untuk dapat berperan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang senantiasa harus dapat siap dalam menjalankan tugasnya. Untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, diperlukan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin. Disiplin aparatur

pemerintah dapat diartikan sebagai sikap yang senantiasa mematuhi peraturan disiplin dalam melaksanakan tugas ditempatnya bekerja.

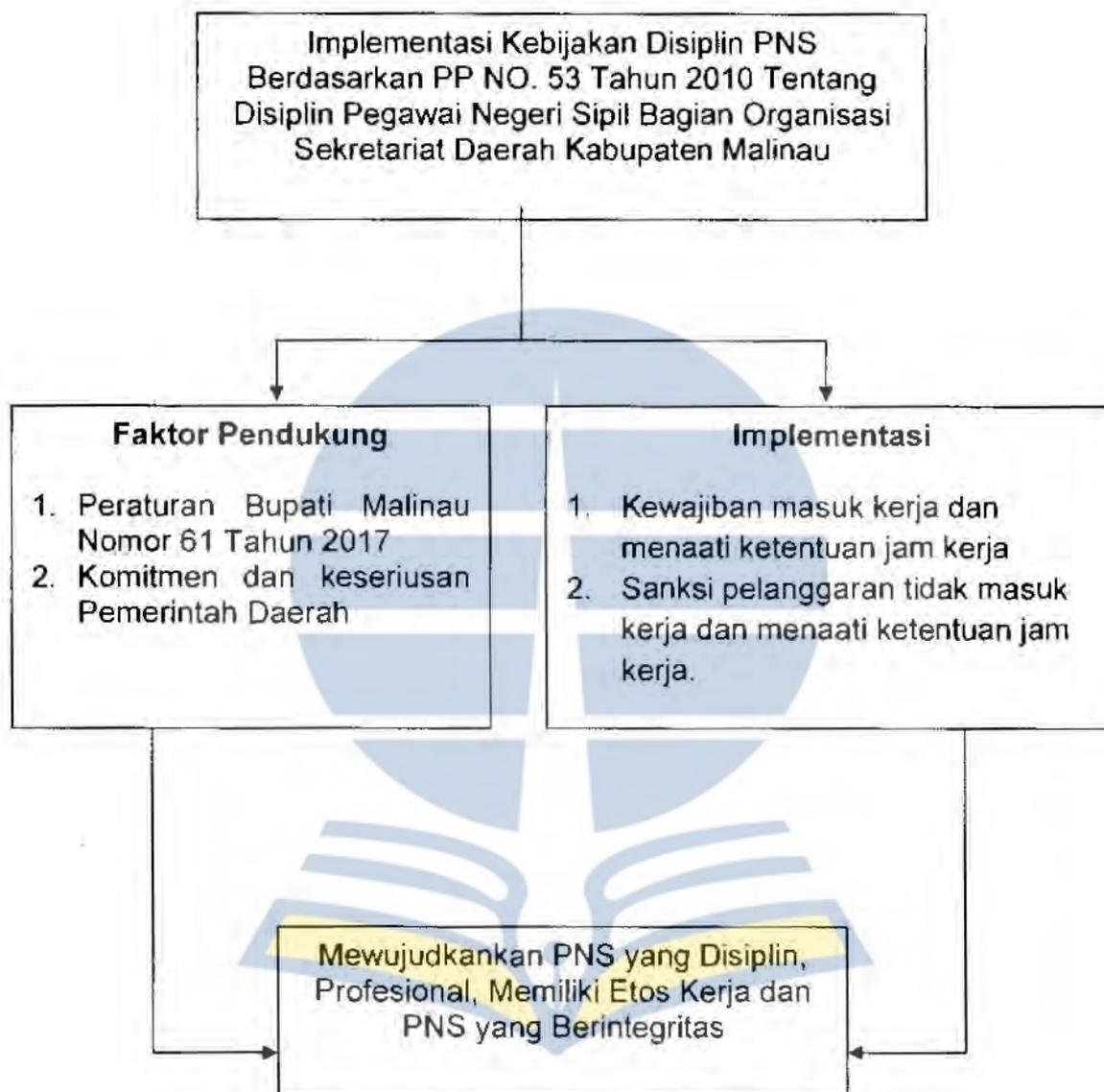
Selain itu, pemerintah kemudian membuat kebijakan dengan mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Yang mana dalam peraturan tersebut secara garis besar mengatur tentang kewajiban, larangan dan sanksi.

Penegakan aturan disiplin di beberapa Bagian atau SKPD yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau dilihat dari sejauhmana pegawai menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan.



B. Kerangka Konsep Pemikiran

Gambar I. Kerangka Konsep Pemikiran



Sumber : Hasil Konsultasi dengan Kepala Bagian Organisasi dan Kasubbag pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau

C. Definisi Operasional

1. Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana dalam pelaksanaannya pada Bagian Organisasi juga diterapkan, bahkan penegakan disiplin ini juga harus dilaksanakan oleh semua unsur Pegawai Negeri Sipil.
2. Melalui komunikasi intensif yang didukung dengan sarana yang memadai kemudian disposisi yang konsisten dari pimpinan serta penegakan pada peraturan yang sudah ditetapkan.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan judul penelitian ini, maka penelitian ini bersifat Deskriptif Kualitatif. Penelitian Deskriptif Kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan, menganalisa, dan menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan yang diteliti dan diamati dalam penelitian ini yaitu **Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.**

B. Fokus Penelitian

Menurut Moleong (2002) penentuan fokus penelitian akan membatasi studi, sehingga penentuan tempat penelitian menjadi layak dan penentuan fokus penelitian yang tepat akan mempermudah menyaring informasi secara tepat. Jadi ketajaman analisis penelitian dapat dipengaruhi oleh kemampuan kita dalam menentukan fokus penelitian. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Implementasi kebijakan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau yang meliputi:
 1. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja

2. Sanksi pelanggaran terhadap Pegawai Negeri Sipil jika tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

2) Mengetahui faktor pendukung Implementasi kebijakan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi atau tempat penelitian yang dilakukan yaitu pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

D. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan oleh penulis menggunakan data kualitatif yaitu data yang mendeskripsikan, menganalisa, dan menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan yang diteliti yang ditemukan dilapangan akan dideskripsikan dalam bentuk kalimat bukan berupa dalam bentuk angka.

Jumlah informan dalam penelitian kualitatif tidak ditentukan, dalam hal ini peneliti melakukan penggalian data melalui wawancara mendalam dari satu informan lainnya dan seterusnya sampai peneliti tidak menemukan informasi baru lagi. Dengan kata lain, bilamana dalam proses pengumpulan data sudah lagi tidak ditentukan variasi informasi, maka peneliti tidak perlu lagi mencari informasi baru, proses pengumpulan informasi dianggap sudah selesai. Dengan demikian pada penelitian kualitatif tidak dipersoalkan jumlah sampel.

Dalam pengambilan informasi dalam penelitian menggunakan *Purposive Sampling*. Dimana dalam metode ini peneliti mengali informasi dari informan atau orang yang diyakini mengetahui banyak hal yang berkenaan dengan materi yang akan diteliti. Sesuai dengan pendapat Moleong (2004:136) mengatakan berapa jumlah informan dalam penelitian kualitatif belum diketahui sebelum peneliti melakukan pengumpulan data di lapangan. Yang demikian karena pengumpulan data suatu penelitian kualitatif mempunyai tujuan tercapainya kualitas data yang memadai, sehingga sampai dengan responden yang beberapa data telah dalam keadaan “Tidak Berkualitas” lagi, dalam arti data mencapai titik jenuh karena informan tersebut tidak lagi memberi informasi baru. Peneliti hanya mengemukakan bagaimana cara memperoleh jumlah responden yang dibutuhkan dalam memperoleh data peneliti menggunakan data primer yaitu dengan cara langsung bertanya kepada responden.

Teknik pengambilan sampel dan populasi tidak membatasi secara kbusus jumlah informannya. Dalam hal ini yang menjadi informan dalam penelitian ini diantaranya; Kepala Bagian Organisasi, Kepala Sub Bagian dan Staf, hingga penulis memperoleh informasi yang di anggap memadai dan lengkap.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang di perlukan, maka penulis menggunakan beberapa cara atau teknik pengumpulan data yang di sesuaikan dengan tujuan penelitian teknik pengumpulan data yang di pergunakan dalam penelitian ini untuk mendapatkan data yaitu:

1. *Library Research* / Penelitian Kepustakaan

Penulis menggunakan fasilitas perpustakaan sebagai tempat untuk menggali dan mempelajari literatur-literatur mengenai konsep dan teori yang berhubungan dengan penelitian ini serta dari buku-buku ilmiah, laporan-laporan dan lain-lain.

2. *Field Work Research* / Penelitian Lapangan yaitu penulis mengadakan penelitian langsung kelapangan yang menjadi objek dari penulisan Tesis ini, dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

- a. *Wawancara/Interview* yaitu mengadakan wawancara dengan beberapa informan untuk mendapatkan informasi atau keterangan yang ada hubungannya dengan penulisan Tesis ini.
- b. Observasi yaitu dengan mengadakan pengamatan dan penginderaan langsung terhadap suatu kondisi, proses atau perilaku ke objek atau tempat penelitian guna mengamati gejala-gejala yang terjadi.
- c. Penelitian dokumen yaitu pengumpulan data yang dilakukan melalui pengumpulan data dari dokumen, arsip.

F. Teknik Analisis Data

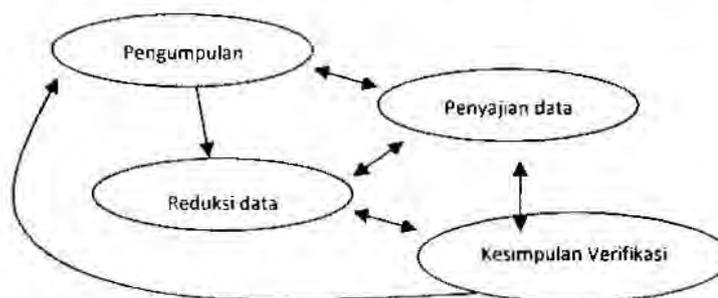
Analisis data sangat penting dalam suatu penelitian karena di dalam analisis data dilakukan pengorganisasian terhadap data yang terkumpul di lapangan. Adapun analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif.

Miles Dan Humberman (1992:16) mengemukakan bahwa dalam analisis data deskriptif kualitatif mencakup:

1. Pengumpulan data yaitu data pertama atau data mentah yang di kumpulkan dalam suatu penelitian.
2. Penyederhanaan data (*data reduction*) adalah proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan membuat abstraksi, mengubah data mentah yang di kumpulkan dari penelitian ke dalam catatan yang telah di sortir atau di periksa. Tahap ini merupakan tahap analisis data yang mempertajam atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat di buktikan.
3. Penyajian data (*Data display*) yaitu sebagai kumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan. Pengambilan data ini membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisa atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman.
4. Penarikan kesimpulan/verifikasi yaitu sesuatu yang saling berhubungan pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar, untuk membangun wawasan umum yang di sebut analisis.

Sehingga dapat di simpulkan empat hal utama yaitu pengumpulan data, reduksi, data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi sebagai sesuatu yang saling berkaitan baik pada saat sebelum, selama, maupun sesudah pengumpulan data.

Empat jenis kegiatan analisis dan kegiatan pengumpulan data tersebut merupakan proses siklus dan interaktif yang dapat di gambarkan sebagai berikut:

Gambar I. Analisis Data Model Interaktif

Sumber Mathew B Miles dan Michael Huberman (1992)

Peneliti akan bergerak di antara empat sumbu kumparan selama pengumpulan data, selanjutnya bergerak bolak-balik di antara kegiatan reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan/verifikasi selama sisa waktu penelitian.

G. Keabsahan Data

Untuk menjaga keabsahan data digunakan empat macam kriteria keabsahan data:

1. Kriteria Derajat Kepercayaan Data (*Credibility*). Konsep ini menggantikan Validitas internal Kuantitatif. Kriteria ini berfungsi melaksanakan inquiry sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai dan mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti dengan cara sebagai berikut
 - a. Memperpanjang masa penelitian dilapangan dalam proses pengumpulan data. Dengan demikian lamanya waktu pengumpulan data akan semakin meningkatkan derajat kepercayaan data yang

- dikumpulkan, jika ada data yang dibutuhkan dapat dilakukan pengecekan kembali ke lapangan.
- b. Pengamatan secara seksama, tekun, kegiatan ini dilakukan dengan mengadakan pengulangan pengamatan dalam kegiatan pelaku atau aktor yang menjadi subjek penelitian.
 - c. Membicarakan dengan orang lain/Diskusi (*peer debriefing*) sebagai usaha untuk mendapatkan derajat kepercayaan.
 - d. Triangulasi adalah untuk mengecek kebenaran data tersebut dengan membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain, pada berbagai fase penelitian di lapangan, pada waktu yang berlainan dan dalam penelitian ini metode tersebut digunakan untuk menguji data dari para informan dengan dokumen yang ada.
 - e. Mengadakan *Member Check*, artinya mengecek ulang secara garis besar setelah wawancara dengan para tesponden/informan.
2. Kriteria Keteralihan Data (*Transferability*) yaitu penggunaan sampel proposif secara terus menerus, melakukan perbandingan data secara konstan dan melakukan proses triangulasi baik triangulasi data, triangulasi sumber data, maupun triangulasi metode pengumpulan data dan peneliti berusaha untuk menyajikan data hasil penelitian dengan memperkaya wahana ilmiah melalui suatu Tesis secara terperinci.
 3. Kebergantungan Data (*Dependability*) Depedability dapat dicapai dengan *confirmability* dengan menggunakan cara *audit trail* (memeriksa dan melacak suatu kebenaran) yang lazim digunakan oleh akuntan pemeriksa keuangan. Proses Audit trail ini perlu diketahui

dalam dalam upaya untuk menjamin kebenaran penelitian Kualitatif. Dalam penulisan tesis ini audit trail dilakukan oleh pembimbing. Dalam hal ini diperiksa antara lain proses penelitian serta taraf kebenaran data suatu tafsirannya. Untuk itu peneliti melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data mentah seperti catatan lapangan sewaktu mengadakan observasi dan wawancara. Hasil rekaman (bila ada) dokumen dan lain-lain yang diolah dalam bentuk laporan lapangan
 - b. Mengumpulkan hasil analisis data yang berupa rangkuman, hipotesis kerja, Konsep-konsep dan sebagainya
 - c. Mengumpulkan hasil sintesis data seperti tafsiran, kesimpulan definisi, interelasi data, tema pola hubungan dengan literatur dan laporan akhir
 - d. Membuat catatan mengenai proses yang digunakan yakni tentang metodologi desain, strategi, prosedur, rasional, usaha agar penelitian terpercaya, serta upaya untuk melakukan "Audit trail".
4. *Kepastian Data (Comfirmability)*. Untuk mewujudkan kepastian atas penelitian ini, maka peneliti mendiskusikan dengan komisi pembimbing setiap tahap dalam penulisan Tesis maupun konsep yang dihasilkan dari lapangan di konsultasikan dengan dosen pembimbing. Hal ini dilakukan agar diperoleh masukan untuk menambah kepastian dari hasil penelitian. Standar kepastian terdiri dari beberapa hal yaitu:
- a. Hasil penemuan benar berasal dari data dan temuan di lapangan;

- b. Penarikan kesimpulan dilakukan secara logis dan bersumber dari data;
- c. Peneliti telah memperhatikan struktur kategori dalam hal-hal kejelasannya, daya penjelasannya dan kesesuaiannya dengan data;
- d. Peneliti juga telah melakukan penilaian terhadap derajat ketelitiannya dan apakah tidak ada penyelewengan;
- e. Peneliti menelaah kegiatannya dalam melakukan pemeriksaan data.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau

1. Tugas Bagian Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Malinau Nomor 40 Tahun 2016 yang mengatur tentang tugas dari bagian Organisasi Sekretariat Daerah secara umum mempunyai tugas sebagai berikut:

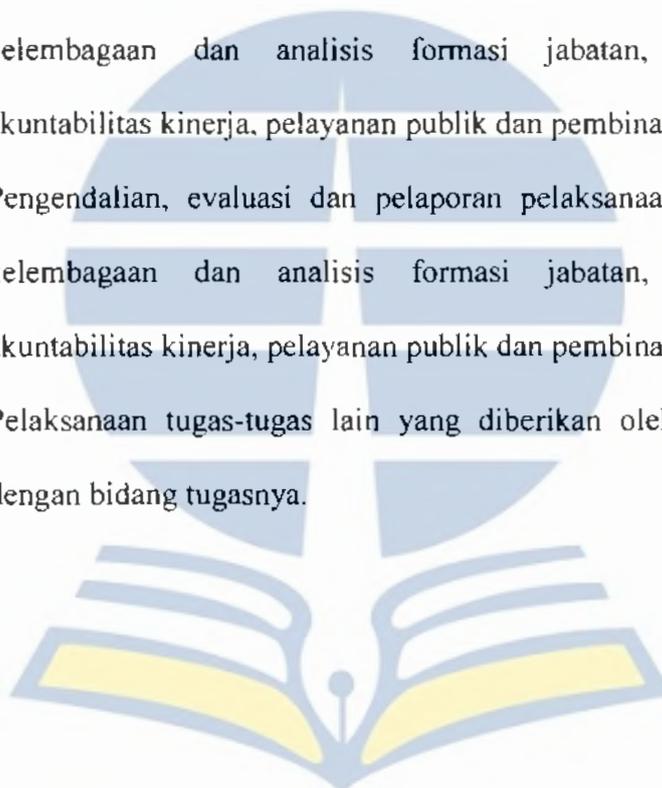
1. menyiapkan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
3. melakukan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;

2. Fungsi Bagian Organisasi

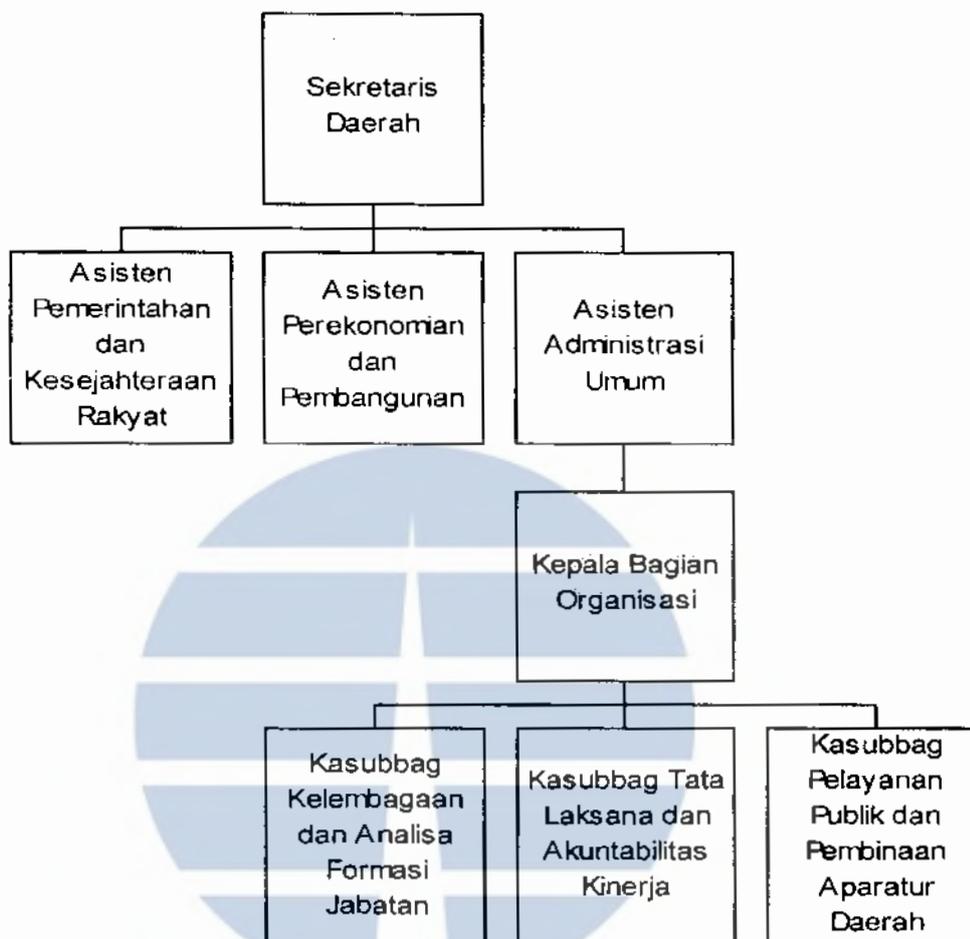
Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Malinau menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;

- b. Penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



3. Struktur Bagian Organisasi



4. Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas

1. Kepala Bagian Organisasi

a. Ikhtisar Jabatan

Menyusun dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi, perencanaan strategis bidang organisasi, penyusunan profil kelembagaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan informasi penyelenggaraan sistem dan prosedur, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan analisis

formasi jabatan, tatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah.

b. Uraian Tugas

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi terdiri dari beberapa uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan program kegiatan pemerintah daerah dibidang organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Merumuskan program kerja Bagian Organisasi sekretariat daerah dibidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja serta pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah berdasarkan rencana kerja bagian untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

6. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau;
7. Mengkoordinir pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) kabupaten;
8. Merumuskan bahan penyusunan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan dan analisis formasi jabatan, tatalaksana dan akuntabilitas kinerja serta pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
9. Melaksanakan pembinaan, pengkajian, fasilitasi, analisis formasi jabatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

a. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan.

b. Uraian Tugas

Uraian tugas dari Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah dan analisa formasi jabatan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

(SOTK) Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. Menyiapkan konsep Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja

a. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tatalaksana dan akuntabilitas kinerja.

b. Uraian Tugas :

Uraian tugas dari Sub Tata laksana dan Akuntabilitas Kinerja yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan hasil kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang tatalaksana dan akuntabilitas Kinerja;
5. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, prosedur kerja dan budaya kerja;
6. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah dan Kabupaten;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan Penetapan Kinerja;
8. Melaksanakan pengendalian dan monitoring penggunaan tata naskah dinas;

9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

a. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah.

b. Uraian Tugas

Uraian tugas dari Sub Tata laksana dan Akuntahilitas Kinerja yaitu sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
4. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
5. Melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja bidang pelayanan publik dan pembinaan aparatur daerah;
7. Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah berdasarkan tugas agar kegiatan terlaksana sesuai program;
8. Memeriksa hasil pekerjaan dan memberikan pengarahan/pembinaan sub bagian Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
9. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Sub bagian Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah;
10. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
12. Menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik;
13. Melaksanakan penyusunan laporan Pengawasan Melekat (Waskat);
14. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara(LHKASN) Kabupaten;
15. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya kepada atasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

5. Sumber Daya Aparatur Bagian Organisasi.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau berusaha dan terus meningkatkan SDM yang profesional agar mampu bekerja secara optimal dengan keahlian yang dimilikinya, memiliki kreativitas yang tinggi, memiliki etos kerja dan disiplin yang tinggi sehingga mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab, memiliki kreatifitas dan mampu berinovasi, proaktif dalam melaksanakan pekerjaan agar mampu meningkatkan kapabilitas organisasi, responsivitas yang tinggi sesuai dengan tuntutan jaman untuk mampu bekerja

dengan baik sebagai tuntutan pelayanan publik yang berkualitas dan prima demi terwujudnya kepuasan masyarakat sebagai penerima pelayanan dari pemerintah.

a. Nama Pegawai dan Jabatan

Untuk lebih lebih jelasnya penulis akan memaparkan daftar nama pegawai pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

Tabel. 4.1

Nama Pegawai dan Jabatan

NO	NAMA	JABATAN
1.	Fureng Elisa Mou, SE, M.Si	Kabag Organisasi
2.	Yakub Tasin, SH	Kasubag Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja
3.	Samuel Ibau, SH	Kasubag Kelembagaan dan Analisa Jabatan
4.	Suharningsih, SE	Kasubag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah
5.	David Indera, SE	Staf (PNS)
6.	Sarinah Juniarsih, SE	Staf (PNS)
7.	Farwan, SE	Staf (PNS)
8.	Mursadiq, S.Sos	Staf (PNS)
9.	Josdar, S.Sos	Staf (PNS)
10.	Marjoni Martinus, A.Md	Staf (PNS)
11.	Meidi	Staf (PNS)
12.	Septi Juani Alung	Staf (PNS)
13.	Muhammad Fadlin	Staf (PNS)
14.	Siprianus Silli Ola	Staf (Honorar)

Sumber Data: Bagian Organisasi (2018)

Dari tabel diatas, jumlah pegawai di Kantor Bagian Organisasi sebanyak 14 orang pegawai.

b. Golongan dan Tingkat Pendidikan

Golongan dan tingkat pendidikan pegawai pada bagian Organisasi bervariasi dari Golongan II hingga Golongan IV dari tingkat pendidikan SMA

sampai pendidikan Pascasarjana (S2). Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel berikut.

Tabel. 4.2
Golongan dan Tingkat Pendidikan

GOLONGAN PNS	PASCA SARJANA	SARJANA	DIPLOMA	SLTA
IV	1	-	-	-
III		8	-	-
II	-	-	1	3
Honorar			1	
Jumlah	1	8	2	3

Sumber Data: Bagian Organisasi (2018)

Pada tahun 2018 pegawai pada Bagian organisasi berjumlah 14 orang dengan dimulai dari golongan IV berjumlah 1 Orang, Golongan III berjumlah 8 orang, golongan II berjumlah 4 orang dan pegawai honorer 1 orang. Tingkat pendidikan Pascasarjana berjumlah 1 orang, Sarjana berjumlah 8, pendidikan diploma 2 orang dan pendidikan SLTA berjumlah 3 orang pegawai.

c. Kualifikasi Pegawai berdasarkan Jurusan Pendidikan

Penulis akan memaparkan kualifikasi pegawai berdasarkan jurusan pendidikan pegawai. Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel berikut.

Tabel.4.3
Kualifikasi Pegawai Berdasarkan Jurusan Pendidikan

No	Jurusan Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana Administrasi Pemerintah Daerah	1 orang
2.	Sarjana Hukum	2 orang
3.	Sarjana Sosial Politik (Ilmu Pemerintahan)	2 orang
4.	Sarjana Ekonomi	4orang
5.	D-3 Manajemen Informatika	1 orang
6.	D-3 Akuntansi	1 orang

7.	SLTA Umum	2 orang
8.	SMK Kejuruan	1 orang
	TOTAL	14 orang

Sumber Data: *Bagian Organisasi (2018)*

Dari tabel diatas, dapat terlihat bahwa secara kuantitas personil Bagian Organisasi sudah mencukupi dan secara kualitas sudah baik yang mana jumlah pegawai yang ada kebanyakan merupakan lulusan Perguruan Tinggi, yang diharapkan mampu berkontribusi meningkatkan kinerja Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Malinau kearah yang lebih baik dan profesional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.

6. Visi dan Misi Bagian Organisasi

Dalam sebuah organisasi harus memiliki visi dan misi sebagai sasaran dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi serta bagaimana strategi untuk mewujudkan visi tersebut.

a. Visi Bagian Organisasi

Visi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah pada tahun 2017-2021 yaitu ***“Terwujudnya Peran Kelembagaan yang Efektif dan Efisien, Pelayanan Administrasi yang Tertib, Cepat dan Lancar serta terciptanya Disiplin dan Etos Kerja PNS yang Baik menuju “Good Governance”.***

Arti dan makna dari visi tersebut adalah:

- **Terwujudnya peran Kelembagaan yang efektif dan efisien** dimaknai sebagai perwujudan kelembagaan yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang selalu didukung dengan adanya peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur.

- **Pelayanan Administrasi yang Tertib, Cepat dan Lancar** adalah mewujudkan tertib administrasi dokumen penyelenggaraan pemerintah, cepat dan persetase dokumen penyelenggaraan pemerintahan yang disusun tepat waktu.
- **Disiplin dan Etos Kerja PNS yang baik** merupakan suatu pola kerja yang mengutamakan kedisiplinan tingkat tinggi baik dilingkungan kerja maupun di luar lingkungan kerja dengan di dukung oleh semangat Etos Kerja yang tinggi pula sehingga pada akhirnya akan mewujudkan suatu pelayanan prima bagi masyarakat “Good Governance”.

b. Misi Bagian Organisasi

Untuk mewujudkan visi tersebut, ada beberapa misi yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi tersebut diantaranya:

1. Meningkatkan profesionalisme aparatur melalui Sistem Penilaian Penerapan Kinerja, Analisis Jabatan, Syarat Jabatan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
2. Meningkatkan kinerja administrasi dan penataan dan evaluasi lembaga perangkat daerah yang mampu menunjang pelaksanaan tugas pokok Pemerintah Kabupaten Malinau;
3. Melaksanakan manajemen pemerintahan melalui pembenahan sistem perencanaan dan pelaporan serta standarisasi pelayanan;
4. Meningkatkan kualitas ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintah.

5. Melakukan pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara dalam rangka meningkatkan kinerja demi mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan prima.

B. Hasil dan Pembahasan.

1. Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Penyajian data ini merupakan persentasi deskripsi dari data yang dikumpulkan setelah melalui suatu analisis seperti proses penyederhanaan agar mudah dipahami dan sistematis. Dalam pengumpulan data, penulis secara langsung melakukan penelitian lapangan dengan menggunakan metode Wawancara, Observasi dan Penelitian Dokumen.

Sesuai dengan fokus penelitian dalam penulisan tesis ini, yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan penelitian agar lebih terarah dan tidak bias pada hal lain diluar konteks dari fokus penelitian.

a. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil Untuk Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja

Salah satu kewajiban dari PNS dalam melaksanakan tugasnya seperti yang diatur dalam PP 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kewajiban untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Peraturan ini berlaku bagi seluruh PNS yang berada diwilayah NKRI untuk melaksanakan peraturan tersebut, hal ini bertujuan untuk mengatur jam kerja PNS agar dalam pelaksanaan tugasnya memiliki jam kerja yang jelas dalam melaksanakan tugasnya sebagai aparatur negara dan pelayan bagi masyarakat.

Penerapan disiplin di Kabupaten Malinau diatur dalam peraturan Bupati, hal ini sebagai bentuk komitmen dan keseriusan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kinerja pegawai, pegawai dalam melaksanakan tugasnya diharapkan dapat melaksanakan ketentuan jam kerja yang sudah diatur agar dihasilkan pegawai yang disiplin, berkinerja baik serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan kewajibannya sebagai aparatur negara.

Berdasarkan Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara diatur sebagai berikut.

- a. Jam kerja sebagai berikut:
 1. Jam kerja hari Senin s/d Kamis mulai pukul 07.30 wite s/d pukul 16.00 wite.
 2. Jam kerja hari Jumat mulai pukul 07.30 wite s/d pukul 11.30 wite.
- b. Ketentuan Jam istirahat
 1. Hari Senin s/d Kamis mulai pukul 12.00 wite s/d 13.00 wite
 2. Hari Jumat tidak ada jam istirahat dan langsung pulang pada pukul 11.30 wite.
- c. Pelaksanaan daftar hadir kerja pegawai diatur dengan melakukan sidik jari (*Finger Print*) dan absen manual.
 1. Ketentuan jam sidik jari diatur sebagai berikut:
 - a) Hari Senin s/d Kamis
 - 1) jam 06.45 s/d 07.30 wite (jam masuk kerja)
 - 2) jam 16.00 s/d 17.00 wite (jam pulang kerja)

b) Hari Jumat

1) jam 06.45 s/d 07.30 wite (jam masuk kerja)

2) jam 11.30 s/d 12.30 wite (jam pulang kerja)

Sebelum diterbitkan Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, menggunakan Peraturan Bupati Malinau Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Sejak tahun 2015 peralihan penggunaan sidik jari dari sistem sidik jari (*Finger Print*) secara terpusat yang dahulu di kelola oleh Bagian Organisasi yang mengurus urusan Absensi pegawai pada seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau beralih ke penggunaan *Finger print* yang di kelola oleh masing-masing oleh SKPD. Dimana SKPD diberikan hak untuk mengelolah presensi dengan menunjuk pegawai sebagai admin yang menangani sidik jari SKPD.

Penerapan Sidik Jari pegawai pada Bagian Organisasi dengan admin dikelola oleh masing-masing SKPD dilakukan sejak tahun 2015 sesuai dengan surat edaran Sekretaris Daerah yaitu sebagai berikut:

1. Surat Edaran Plh Sekretaris Daerah tanggal 24 Juni 2015, Nomor 060/90/Org tentang petunjuk teknis pelaksanaan presensi menggunakan mesin sidik jari (*Finger Print*) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. Surat Edaran Pih Sekretaris Daerah tanggal 10 Agustus 2015, Nomor 060/191/Org tentang ketentuan presensi masuk kerja dan pulang kerja dan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan presensi.

Tujuan dilakukan penerapan sidik jari bertujuan untuk penegakan disiplin pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau dengan tujuan diantaranya:

- a. membina para ASN untuk selalu mentaati ketentuan jam kerja;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas produktifitas kerja dan disiplin baik dalam pelaksanaan tugas maupun hidup bermasyarakat, berorganisasi, berbangsa dan bernegara;
- c. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku ASN yang profesionalisme dan bertanggung jawab;
- d. meningkatkan citra dan Kinerja ASN/ Menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Pegawai ASN; dan
- e. memenuhi pencapaian kewajiban sesuai aturan bagi ASN.

Sasaran Penegakan Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara untuk menaati ketentuan jam kerja yang telah diatur, memiliki sasaran sebagai berikut :

- a. terwujudnya peningkatan disiplin bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau baik pegawai Struktural maupun Fungsional;
- b. terselenggaranya tambahan tugas pokok dan fungsi secara maksimal;
- c. terlaksananya pemberian sanksi kepada ASN yang melanggar ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dan Pemotongan tambahan penghasilan;

- d. meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja sesuai dengan tupoksi masing-masing.

Penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan judul Implementasi kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau.

Penulis merupakan pegawai pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau, sehingga sangat membantu penulis dalam melakukan pengumpulan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan analisa yang berkaitan dengan judul dari tesis yang diangkat, penulis secara langsung terjun kelapangan dalam melakukan penelitian dengan melakukan wawancara, observasi, pengumpulan data dokumen agar data yang diperoleh valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Data yang digunakan oleh penulis dalam melakukan analisa data menggunakan data dari bulan September 2017 hingga saat ini sebagai dasar data yang dituangkan dalam penulisan tesis ini. Salah satu tugas Bagian Organisasi yang melekat pada jabatan Kasubag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah melakukan penegakan, pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

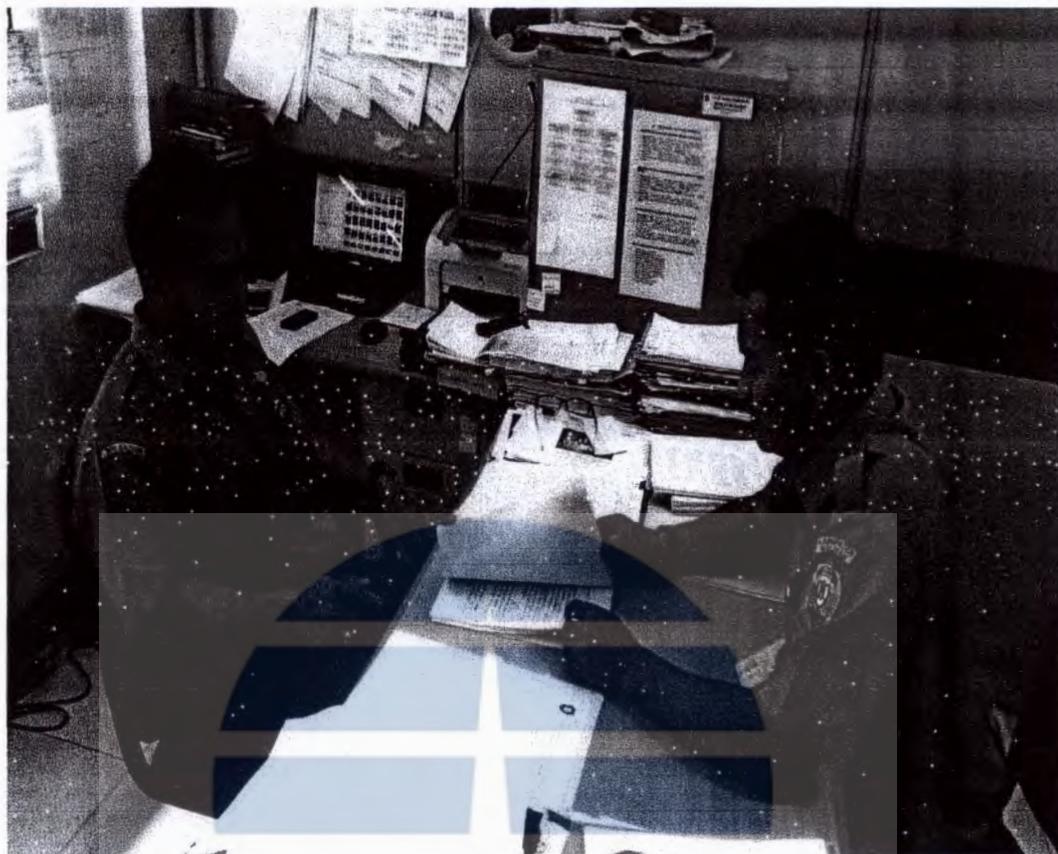
Untuk mengetahui bagaimana kehadiran pegawai pada Bagian Organisasi dalam melaksanakan kewajiban untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, Penulis melakukan wawancara kepada Ibu Suharningsih,SE selaku

Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah dimana beliau mengatakan:



“Tingkat kehadiran pegawai dalam melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja cukup baik, hal ini bisa kita lihat sendiri kondisi riil di kantor bagaimana pegawai senantiasa ada melaksanakan tugasnya, disamping itu sesuai dengan arahan pimpinan berjenjang juga disampaikan kepada pegawai untuk senantiasa melaksanakan kewajiban tersebut. Hal ini dilakukan agar pegawai Bagian Organisasi dapat memberikan contoh disiplin kepada pegawai lainnya untuk meningkatkan disiplin masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja karena Bagian Organisasi merupakan motor atau *pilot project* disiplin bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau”. (Wawancara, 12 Maret 2018)

Selanjutnya penulis melakukan wawancara dengan pertanyaan yang sama kepada Bapak Samuel Ibau, SH selaku Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan, hal senada juga disampaikan dimana beliau mengatakan:



“Tingkat kehadiran pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dapat dikatakan baik, dapat kita lihat sendiri keadaan atau kondisi di kantor bagaimana pegawai Negeri Sipil setia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas mereka masing-masing, disamping itu sesuai dengan arahan pimpinan berjenjang juga disampaikan kepada pegawai untuk senantiasa melaksanakan kewajiban tersebut. Hal ini dilakukan agar pegawai Negeri Sipil pada Bagian Organisasi dapat memberikan contoh teladan tentang disiplin kepada pegawai lainnya untuk meningkatkan disiplin masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau”. (Wawancara, 12 Maret 2018)

Kemudian penulis melakukan wawancara dengan pertanyaan yang juga sama kepada Bapak Fureng Elisa Mou selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau, hal senada juga disampaikan oleh beliau dimana beliau mengatakan:



“masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pegawai di Kabupaten Malinau, secara khusus bagi pegawai di Bagian Organisasi sejak saya memimpin selama 6 tahun ini saya menerapkan dan mendoktrin agar pegawai untuk senantiasa masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, serta memotivasi pegawai Bagian Organisasi untuk memberikan contoh kepada pegawai lainnya dalam hal kedisiplinan hal ini dilakukan karena Bagian Organisasi salah satu fungsinya adalah pembinaan dan penegakan disiplin pegawai pada Pemerintahan Daerah Malinau”. (Wawancara, 12 Maret 2018)

Tingkat disiplin PNS pada Bagian Organisasi bukanlah hal yang baru, karena *Landing Sektor* untuk penegakan disiplin pegawai menjadi tanggung jawab dari Bagian Organisasi untuk melakukan pembinaan disiplin kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Pegawai Bagian Organisasi dituntut untuk menjadi contoh atau teladan bagi pegawai SKPD lain.

Salah satu tugas dan fungsi dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yaitu melakukan peningkatan, pengawasan dan pembinaan disiplin pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau hal ini dilakukan dengan memberikan sosialisasi dan membuat peraturan disiplin pegawai serta terlibat dalam pertimbangan pemberian sanksi bagi PNS yang melanggar ketentuan disiplin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Disamping menggunakan presensi Sidik Jari (*Finger Print*), guna penegakan disiplin pegawai di Kabupaten Malinau juga dilakukan presensi manual dalam melaksanakan tugas agar menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan edaran Sekretaris Daerah tanggal 1 April 2015 Nomor 060/45/Org tentang Tertib Absen Kerja sebagai berikut:

1. daftar hadir masuk kerja jam 07.30 wite dilakukan ketika pegawai masuk kerja pada pagi hari, dilakukan dengan memaraf sesuai dengan nama pegawai yang bersangkutan.
2. memaraf absen kerja jam sebelum istirahat pada jam 12.00 wite.
3. memaraf daftar hadir absen kerja kembali masuk kerja pada jam 12.00 wite.
4. memaraf daftar hadir absen kerja saat jam pulang kerja yang dilakukan pada jam 16.00 wite.

Tujuan dilakukan presensi manual bertujuan untuk mengawasi keberadaan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah tanpa terkecuali pada Bagian Organisasi, pimpinan secara berjenjang melakukan pengawasan dan pembinaan kepada stafnya untuk senantiasa memperhatikan kehadiran pada jam kerja dan

memaraf presensi pada jam kerja yang telah diatur dalam absen kerja Bagian Organisasi.

Jumlah pegawai pada bagian Organisasi berjumlah 14 orang, dengan tingkat disiplin yang cukup baik, namun ada 1 (satu) pegawai yang beberapa kali tidak menaati ketentuan jam kerja dimana pegawai tersebut sebagai staf dari penulis sendiri, pelanggaran yang dilakukan diantaranya datang terlambat, pulang istirahat sebelum waktunya dan terlambat masuk kerja setelah jam istirahat.

Penulis telah melakukan pemanggilan kepada pegawai tersebut dalam rangka melakukan teguran dan pembinaan sebagai atasan langsung kepada pegawai yang bersangkutan, pembinaan yang dilakukan dengan melakukan pemanggilan secara lisan untuk mengetahui permasalahan dan memberikan nasihat untuk memprioritaskan tugas dan kewajibannya sebagai pegawai negeri sipil. Dari hasil pemanggilan kepada pegawai tersebut penyebab utama dari pegawai tersebut sering kali melanggar ketentuan jam kerja disebabkan karena masalah mengurus anak karena harus berbagi waktu dengan istri untuk menjaga dan merawat anak, karena istri yang bersangkutan juga bekerja sebagai PNS. Teguran atau pun pembinaan yang dilakukan kepada pegawai tersebut disertai dengan bukti berita acara pemanggilan kepada pegawai yang bersangkutan.

Secara teori dimanapun kita berada ketika kita hidup berkelompok, bermasyarakat, atau bekerja dimana pun baik sektor swasta maupun bekerja disektor birokrasi atau dimanapun kita bekerja tentunya memiliki aturan yang harus dipatuhi termasuk tentang ketentuan yang mengatur jam masuk kerja dan

menaati ketentuan kerja hal tersebut dilakukan agar terjadi keteraturan dan tujuan dapat terwujud.

Jika kita melakukan perbandingan disiplin pada perusahaan swasta dengan bekerja dilingkungan pemerintahan, maka kita akan menemukan perbedaan yang cukup signifikan, kita melihat pegawai swasta lebih disiplin dan menghargai waktu untuk bekerja dengan profesional bertanggung jawab demi mencapai target dari perusahaan tersebut. Hal ini dapat diartikan bahwa budaya atau etos kerja pegawai swasta lebih baik hal tersebut juga karena didukung dengan sanksi yang jelas dan tegas contohnya ketika pegawai terlambat masuk kerja/ datang terlambat maka akan diberikan sanksi pemotongan gaji, atau mendapat teguran langsung dari atasannya, jika tidak masuk kerja dalam beberapa hari tanpa alasan yang jelas dapat dikenakan sanksi pemecatan sebagai karyawan.

Namun hal berbeda jika kita melihat gambaran dari kinerja PNS di Indonesia yang memiliki imej atau penilaian negatif dari masyarakat seperti, pegawai yang tidak disiplin, pegawai yang sering melanggar aturan, pegawai yang bermalas-malasan, tidak produktif, SDM yang rendah, pelayanan yang lambat dan bertele-tele dengan hasil pelayanan yang tidak memuaskan.

Untuk itu kita selaku PNS dituntut untuk dapat merubah stigma dan pandangan negatif tersebut dimulai dengan diri sendiri untuk merubah kebiasaan atau karakter dari pegawai yang kurang baik salah satunya dengan cara meningkatkan disiplin pegawai, hal ini berpengaruh pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya jika PNS disiplin maka akan berpengaruh pada

produktifitas dan semangat kerja dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan bagi masyarakat.

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan aparatur yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin tinggi dalam menjalankan tugas. Sikap dan perilaku seorang PNS dapat dijadikan panutan atau keteladanan bagi PNS di lingkungannya dan masyarakat pada umumnya.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari harus mampu mengendalikan diri sehingga irama dan suasana kerja berjalan harmonis. Bagi aparatur pemerintah, disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban. Hal ini berarti kita harus mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Disiplin yang datang dari diri sendiri adalah disiplin yang berdasarkan atas kesadaran individu sendiri dan bersifat spontan. Disiplin ini merupakan disiplin yang sangat diharapkan oleh suatu organisasi karena disiplin ini tidak memerlukan perintah atau teguran langsung.

Disiplin berdasarkan perintah yakni dijalankan karena adanya sanksi atau ancaman hukuman. Dengan demikian orang yang melaksanakan disiplin ini karena takut terkena sanksi atau hukuman, sehingga disiplin dianggap sebagai alat untuk menuntut pelaksanaan tanggung jawab. Pembentukan disiplin pegawai

dapat dilaksanakan melalui dua cara, yaitu melalui pengembangan disiplin pribadi atau pengembangan disiplin yang datang dari individu serta melalui penerapan tindakan disiplin yang ketat, artinya bagi seorang pegawai yang indiscipliner akan dikenai hukuman atau sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan.

Seorang pegawai yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya tentu akan menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan menjauhi larangan – larangan yang akan menurunkan kredibilitasnya. Sebagai seorang PNS tentu harus mampu menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

b. Sanksi Pelanggaran terhadap Pegawai Negeri Sipil jika tidak Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja

Hukuman terhadap Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang tidak melakukan kewajiban dan melakukan perbuatan yang dilarang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010, dianggap telah melakukan pelanggaran disiplin PNS dan tentu saja harus mendapatkan hukuman disiplin. Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin. Karena itu setiap pejabat yang berwenang menghukum sebelum menjatuhkan hukuman disiplin harus memeriksa lebih dahulu Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.

Terhadap PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin diadakan pemeriksaan. Tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui apakah PNS yang bersangkutan benar telah melakukan pelanggaran disiplin. Pemeriksaan juga bertujuan untuk mengetahui latar belakang serta hal-hal yang mendorong pelanggaran disiplin tersebut.

Pelanggaran disiplin itu sendiri adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang melanggar ketentuan peraturan disiplin PNS, baik di dalam maupun di luar jam kerja. PNS dinyatakan melanggar peraturan disiplin apabila dengan ucapan, tulisan, dan atau perbuatannya tersebut secara sah terbukti melanggar ketentuan mengenai kewajiban dan atau larangan bagi PNS.

Ucapan adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman, atau alat komunikasi lainnya. Sedangkan tulisan merupakan pernyataan pikiran dan atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu. Menurut Edward III dalam teorinya tentang implementasi ada 4 hal yang mempengaruhi keberhasilan implementasi sebuah kebijakan yang dikaitkan dengan judul tesis dari peneliti tentang Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan PP 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau diantaranya:

1. *Communication* (Komunikasi) akan berjalan efektif apabila ukuran-ukuran dan tujuan-tujuan kebijakan dipahami oleh individu-individu yang bertanggungjawab dalam pencapaian tujuan kebijakan. Kejelasan ukuran dan tujuan kebijakan dengan demikian perlu dikomunikasikan secara tepat. Komunikasi dalam organisasi merupakan suatu proses yang amat kompleks dan rumit. Seseorang bisa menahannya hanya untuk kepentingan tertentu, atau menyebarkannya. Di samping itu sumber informasi yang berbeda juga akan melahirkan interpretasi yang berbeda pula. Agar implementasi berjalan efektif, siapa yang bertanggungjawab melaksanakan sebuah keputusan harus

mengetahui apakah mereka dapat melakukannya. Sesungguhnya implementasi kebijakan harus diterima oleh semua personel dan harus mengerti secara jelas dan akurat mengenai maksud dan tujuan kebijakan. Dari penjelasan diatas peneliti berpendapat bahwa dalam sebuah organisasi diperlukan sebuah hubungan komunikasi yang baik antara individu dan perorangan yang berada dalam suatu unit kerja, dari pimpinan kepada bawahannya dan sebaliknya. Kaitannya dengan implementasi dari Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan PP 53 Tahun 2010 pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau yaitu perlu dilakukan sosialisasi dan komunikasi kepada pegawai terhadap ketentuan peraturan tersebut agar diketahui oleh pegawai serta dapat dilaksanakan dalam pelaksanaan tugasnya, hal ini guna meningkatkan kinerja pegawai dan menghindarkan pegawai dari sanksi yang telah diatur sesuai ketentuan yang berlaku. Komunikasi dalam sebuah organisasi haruslah menjadi budaya yang dilakukan secara kontiniu dan berkelanjutan agar tujuan dalam organisasi dapat terwujud sesuai dengan visi sebuah organisasi.

2. *Resources* (Sumber daya) sumber daya dalam implementasi kebijakan memegang peranan penting, karena implementasi kebijakan tidak akan efektif bilamana sumber-sumber pendukungnya tidak tersedia diantaranya:
 - c. staf yang relatif cukup jumlahnya dan mempunyai keahlian dan keterampilan untuk melaksanakan kebijakan.
 - d. informasi yang memadai atau relevan untuk keperluan implementasi
 - e. dukungan dari lingkungan untuk mensukseskan implementasi kebijakan.
 - f. wewenang yang dimiliki implementor untuk melaksanakan kebijakan.

Dari penjelasan diatas, peneliti memiliki pendapat bahwa dalam sebuah organisasi agar dapat berjalan dengan baik harus didukung dengan sumber daya yang baik dan memadai agar tujuan dapat tercapai diantaranya dukungan dari staf atau bawahan skill dan kemampuan SDM pegawai senantiasa dilakukan peningkatan dengan berbagai cara guna menghasilkan sumberda daya yang memadai, disamping itu juga diberikan sanksi yang tegas jika melanggar ketentuan kerja hal ini dilakukan guna memberikan pembinaan kepada pegawai agar dalam pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan baik. Dengan harapan dihasilkan pegawai pada bagian organisasi yang memiliki sumber daya yang tinggi dan memadai dengan tingkat disiplin serta etos kerja yang tinggi, disiplin, bertanggung jawab serta dapat memberikan pelayanan yang maksimal dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

3. *Dispotition or Artitude* (Sikap) sebuah kebijakan yang diterapkan akan mempengaruhi sikap dan prilaku pegawai dalam organisasi hal ini memiliki pengaruh yang cukup besar bagi perkembangan sebuah organisasi. Dengan diterapkan PP 53 Tahun 2010 maka jelas mempengaruhi sikap dan prilaku pegawai dari tidak disiplin menjadi disiplin hal ini dimaknai bahwa akan ada perubahan sikap dan prilaku pegawai dengan ada peraturan tersebut. jika ada pegawai yang melanggar disiplin pegawai maka akan diberikan sanksi kepada yang bersangkutan. Dari pengamatan peneliti secara langsung dilapangan dengan terus dilakukan sosialisasi dan disampaikan dalam setiap pertemuan kepada pegawai tentang pelaksanaan disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, muncul kesadaran dari pegawai untuk mentaati ketentuan jam kerja dan melaksanakan ketantuan jam kerja, dari pegawai yang malas

menjadi rajin, pegawai yang tidak produktif menjadi produktif hal ini dampak dari sebuah kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Malinau dalam rangka meningkat pembinaan dan pengawasan kepada pegawai.

Bureaucratic structure (struktur birokrasi) hal ini menggambarkan pola hubungan dan mekanisme dalam sebuah organisasi hubungan antar organisasi lainnya. Bagian Organisasi Sekretariat Pemerintah Daerah sebagai penggerak agar pegawai pada Pemerintahan Daerah dapat menerapkan disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugasnya bekerja sama dengan OPD lain untuk bersama-sama melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pegawai pada OPD masing-masing hal tergambar dari kerja sama pembentukan Tim Pembinaan dan penegakan disiplin Pegawai, serta proses dan mekanisme lainnya yang dilakukan dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Dalam PP 53 Tahun 2010 telah diatur dengan jelas tentang tingkat dan jenis hukuman disiplin pegawai jika tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang terdiri dari:

Tingkat hukuman dan jenis disiplin yang diberikan kepada pegawai negeri sipil terdiri dari:

1. Hukuman Disiplin Ringan

jenis hukuman untuk pegawai yang melanggar disiplin ringan yaitu:

a. Teguran Lisan

teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.

b. Teguran Tertulis

teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja.

c. **Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis**

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.

2. **Hukuman Disiplin Sedang**

Jenis hukuman untuk pegawai yang melanggar disiplin sedang yaitu:

a. **Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun**

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

b. **Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun**

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.

c. **Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun**

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.

3. **Hukuman Disiplin Berat**

Jenis hukuman untuk pegawai yang melanggar disiplin berat yaitu:

a. **Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 (tiga) Tahun**

penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja.

- b. **Pemindahan Dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah**
pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja.
- c. **Pembebasan Dari Jabatan**
pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja.
- d. **Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan Sendiri sebagai PNS**
- e. **Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.**
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.

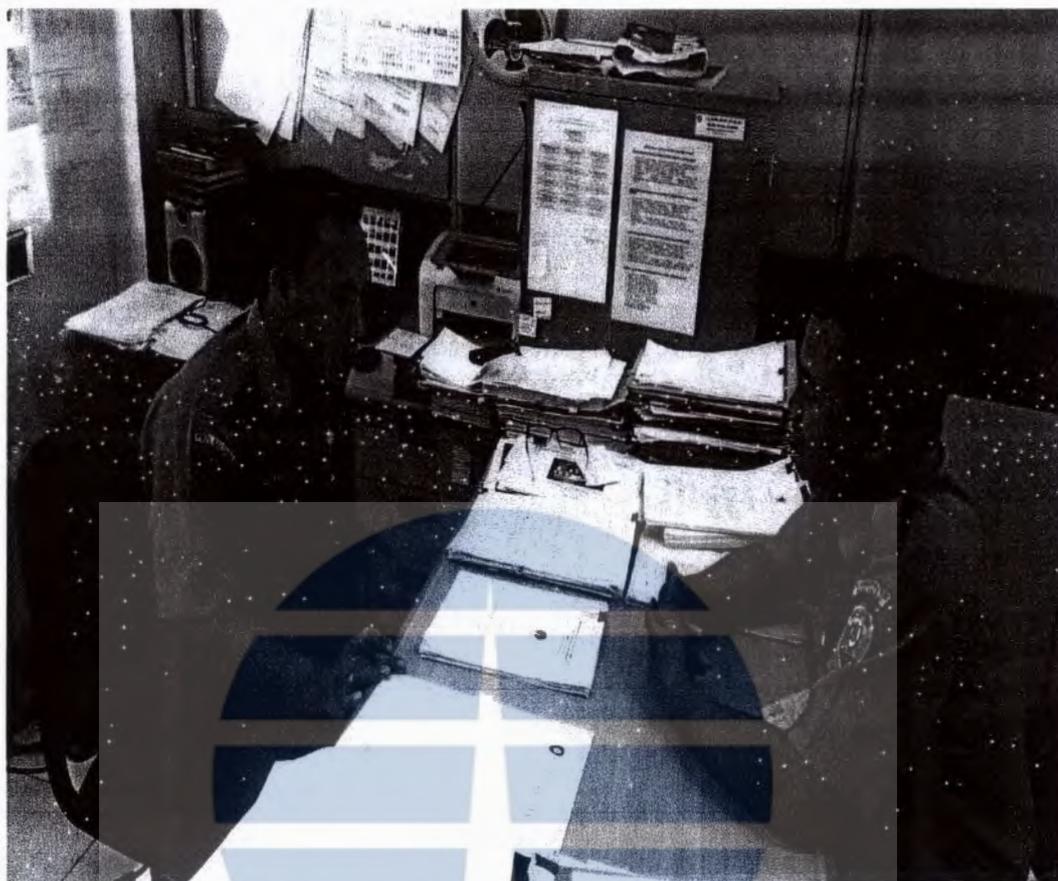
Untuk mengetahui bagaimana sanksi yang diberikan kepada pegawai jika melanggar kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau secara khusus pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah. untuk itu, penulis melakukan wawancara kepada Ibu Suharningsih, SE

selaku Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah, dimana beliau mengatakan:



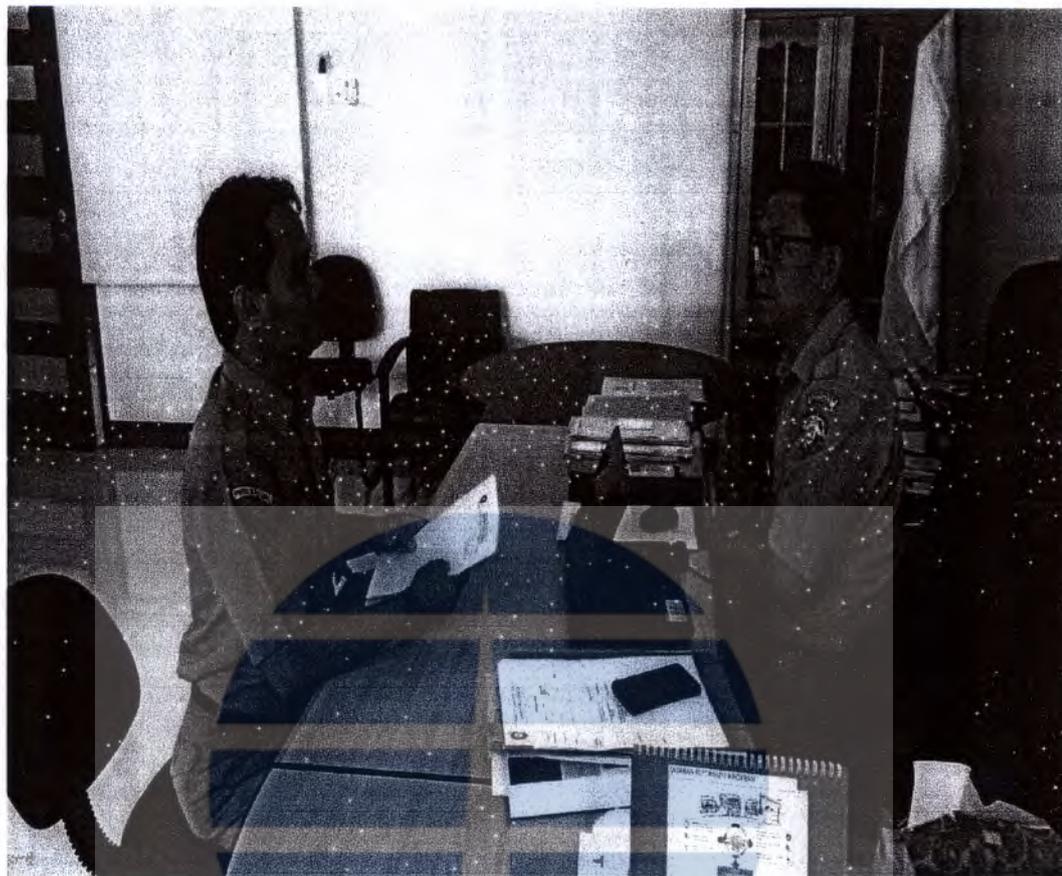
“Sanksi disiplin kepada pegawai di Kabupaten Malinau diatur dalam Peraturan Bupati Malinau No. 61 Tahun 2017 Tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau yang merupakan turunan atau jabaran lebih rinci dari PP 53 tahun 2010. Selain sanksi/hukuman yang diatur dalam PP 53 tahun 2010 tentang hukuman ringan, hukuman sedang, dan hukuman berat juga diberikan sanksi pemotongan tunjangan berdasarkan komponen beban kerja dan prestasi kerja hal tersebut dilakukan guna agar pegawai senantiasa disiplin dalam melaksanakan tugasnya” (Wawancara, 12 Maret 2018).

Penulis melakukan wawancara selanjutnya kepada Bapak Samuel Ibau, SH selaku Kasubbag Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan, dimana Bapak Samuel Ibau, SH mengatakan:



“Pemberian Sanksi disiplin kepada pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Malinau diatur dalam Peraturan Bupati Malinau No. 61 Tahun 2017 Tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau yang merupakan turunan dari PP 53 tahun 2010. Selain sanksi/hukuman yang diatur dalam PP 53 tahun 2010 tentang hukuman ringan, hukuman sedang, dan hukuman berat juga diberikan sanksi pemotongan tunjangan berdasarkan komponen beban kerja dan prestasi kerja hal tersebut dilakukan guna agar pegawai senantiasa disiplin dalam melaksanakan tugas-tugasnya” (Wawancara, 12 Maret 2018).

Pendapat dan penjelasan yang lebih jelas dan singkat disampaikan oleh Bapak Fureng Elisa Mou, SE, M.Si selaku Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau, beliau mengatakan:



“Hukuman atau Sanksi bagi pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja dikenakan sanksi kepada pegawai yang bersangkutan kemudian dilihat dari tingkat dan jenis pelanggaran pegawai yang bersangkutan dan hukuman sanksi pemotongan tunjangan sesuai dengan Peraturan Bupati Malinau No. 61 Tahun 2017”. (Wawancara, 12 Maret 2018)

Pemerintah Kabupaten Malinau serius dan komitmen dalam meningkatkan disiplin pegawai, hal ini dilihat dari regulasi Peraturan Bupati yang telah ditetapkan, Peraturan Bupati Malinau No 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, merupakan perubahan dari Peraturan Bupati Malinau Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Keseriusan tersebut juga dilakukan dengan surat edaran kepada setiap Organisasi

Perangkat Daerah (OPD), disampaikan dalam setiap pertemuan atau pada apel pagi untuk senantiasa meningkatkan kehadiran kerja pegawai sesuai dengan ketentuan jam kerja, dan disamping itu juga disampaikan kepada pimpinan secara berjenjang untuk melakukan pembinaan dan memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar disiplin pegawai.

Turunan dari Peraturan Bupati Malinau Malinau No 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau diatur lebih rinci dalam Keputusan Bupati Malinau Nomor : 061.2/ K.100/ 2018 Tentang Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Presensi Jam Kerja dan Apel Pagi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Organisasi Perangkat Daerah melakukan pemotongan dengan berpedoman pada SK Bupati tersebut.

Dengan regulasi yang jelas dan keseriusan dari pemerintah Kabupaten Malinau, terjadi perubahan yang cukup signifikan dari tingkat kehadiran pegawai dalam masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja bagi pegawai yang bekerja di Lingkungan kantor Bupati Malinau.

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau sebagai objek dari penelitian dari penulis, hasil data pada tahun 2017 terdapat 5 (lima) orang pegawai yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan kepada Staf yang terdiri dari Staf Kelembagaan dan Anforjab sebanyak 2 (dua) orang, Staf Kasubag Tata Laksana dan Akuntabilitas Kinerja 1 (satu) orang, Staf Kasubag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah 2 (dua) orang. Sanksi

teguran secara lisan tersebut disertai dengan berita acara pemanggilan. 5 (lima) orang pegawai tersebut diberikan sanksi karena melanggar ketentuan jam kerja diantaranya; tidak masuk kerja tanpa keterangan, datang terlambat, keluar pada saat jam kerja dan pulang kerja cepat/ pulang sebelum waktunya.

Kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugasnya merupakan suatu kewajiban mutlak yang harus dimiliki oleh seorang pegawai dimana pun bekerja, karena tanpa adanya nilai disiplin maka pekerjaan dan organisasi tidak akan berjalan dengan baik. Nilai kedisiplinan dimulai dari diri sendiri yang ingin atau mau merubah diri untuk disiplin dalam hal apapun karena tanpa adanya kemauan dari diri sendiri maka mustahil seseorang akan menjadi disiplin dalam hidupnya. Aturan yang ditetapkan dalam sebuah organisasi yang mengatur tentang disiplin pegawai sebagai regulasi merupakan sebuah aturan yang harus ditepatkan dalam organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, pasti akan menerapkan disiplin, hal tersebut dilakukan agar terjadi keteraturan dan tujuan organisasi dapat tercapai.

Pada sektor pemerintahan, jelas peraturan yang mengatur tentang disiplin di Indonesia berlaku bagi seluruh ASN yang ada di wilayah NKRI yang diatur dalam PP 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan agar ASN senantiasa menaati ketentuan yang diatur. PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai payung hukum secara universal berlaku diseluruh wilayah di indonesia, dan di daerah dapat di jabarkan lebih rinci sesuai dengan kondisi daerah masing-masing.

Kabupaten Malinau sebagai salah satu Kabupaten yang berada di Kalimantan Utara memiliki keseriusan dan komitmen untuk menerapkan disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas sebagai ASN hal ini dilihat dari ditetapkannya Peraturan Bupati Malinau No 61 Tahun 2017 sebagai pengganti dari Peraturan Bupati Malinau Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, surat edaran yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah agar pegawai senantiasa meningkatkan disiplin pegawai, dalam setiap arahan pimpinan daerah senantiasa disampaikan kepada pegawai untuk menaati ketentuan jam kerja dan berpedoman pada peraturan dalam pelaksanaan tugas.

Dalam Peraturan Bupati Malinau No 61 Tahun 2017 Tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Peraturan Bupati tersebut merupakan turunan dari PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mengatur lebih rinci tentang Disiplin Kerja dan Sanksi bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Untuk lebih jelas penulis akan memaparkan secara singkat isi dari Peraturan Bupati tersebut yang digunakan sebagai salah satu bahan analisa yang dilakukan oleh penulis untuk mengetahui bagaimana penerapan peraturan tersebut kepada pegawai di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah tempat penulis bekerja.

1. Disiplin Kerja dan Ketentuan Jam Kerja

Disiplin kerja Aparatur Sipil Negara meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

1. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
2. melaksanakan apel pagi dan/atau upacara peringatan hari-hari besar nasional dan/atau peringatan hari-hari penting sesuai ketentuan yang berlaku;
3. melakukan presensi sidik jari dan pengisian presensi manual secara tertib dan teratur;
4. melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan tugas yang diberikan atasan;
5. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
6. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan;
7. berkoordinasi dengan satuan kerja dan instansi vertikal dengan baik.

2. Jenis Pelanggaran

Jenis Pelanggaran disiplin jam kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau yaitu :

1. Berdasarkan Komponen **Beban Kerja**;
 - a. Tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas adalah ASN yang tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas tidak ada keterangan secara tertulis dari pimpinan unit kerja masing-masing.

- b. Terlambat masuk kerja

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja terlambat masuk kerja adalah ASN melakukan presensi sidik jari dan atau presensi manual melebihi pukul 07.30 wite.

c. Pulang sebelum waktunya

Jenis pelanggaran disiplin jam pulang sebelum waktunya adalah ASN melakukan presensi sidik jari dan atau presensi manual sebelum pukul 16.00 wite.

d. Tidak mengisi daftar hadir

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak mengisi daftar hadir adalah ASN masuk kerja tetapi tidak melakukan presensi sidik jari dan tidak mengisi presensi manual.

e. Tidak masuk kerja karena sakit tanpa pemberitahuan tertulis dan atau surat keterangan Dokter, puskesmas atau RSUD

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak masuk kerja karena sakit tanpa pemberitahuan tertulis dan atau surat keterangan Dokter, puskesmas atau RSUD adalah ASN yang tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari kerja karena sakit tanpa surat pemberitahuan kepada pimpinan dan atau surat keterangan Dokter, Puskesmas atau RSUD.

f. Tidak mengikuti apel pagi

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak mengikuti apel pagi adalah ASN yang tidak mengikuti apel pagi.

- g. Tidak mengikuti upacara hari besar nasional dan/atau apel peringatan hari tertentu;

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak mengikuti upacara hari besar nasional dan/atau apel peringatan hari tertentu adalah ASN yang tidak taat untuk mengikuti upacara hari-hari besar nasional dan/atau apel peringatan hari tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah.

- h. Tidak Masuk kerja sebelum dan atau setelah Hari libur/cuti bersama yang ditentukan

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak Masuk kerja sebelum dan atau setelah Hari libur/cuti bersama yang ditentukan adalah ASN yang dengan sengaja tidak masuk kerja tanpa surat keterangan yang jelas dan sah sebelum dan atau sesudah hari libur/cuti bersama.

2. Berdasarkan Komponen Prestasi Kerja;

- a. Tidak lengkap mengisi buku catatan kerja (*Log Book*) selama 1 (satu) bulan

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak lengkap mengisi buku catatan kerja (*Log Book*) selama 1 (satu) bulan adalah ASN masuk kerja dan melakukan aktivitas kerja tetapi tidak mengisi catatan harian kerja (*Log Book*) secara lengkap dalam satu bulan.

- b. Tidak mengisi sama sekali buku catatan kerja (*Log Book*) selama 1 (satu) bulan

Jenis pelanggaran disiplin jam kerja tidak mengisi sama sekali buku catatan kerja (*Log Book*) selama 1 (satu) bulan adalah ASN masuk kerja dan melakukan aktivitas kerja tetapi tidak mengisi sama sekali catatan harian kerja (*Log Book*) dalam satu bulan.

3. Sanksi Pelanggaran Disiplin Jam Kerja

1) Sanksi terhadap pelanggaran disiplin jam kerja Berdasarkan Komponen Beban Kerja adalah :

- a. ASN yang tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas tanpa keterangan yang sah, maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 5% untuk tiap 1(satu) hari.
- b. ASN yang terlambat masuk kerja, maka akan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 2% untuk setiap keterlambatannya.
- c. ASN yang pulang sebelum waktunya maka akan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 2%.
- d. ASN yang tidak mengisi daftar hadir maka akan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 2%.
- e. ASN yang tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari kerja karena sakit tanpa surat pemberitahuan kepada pimpinan dan atau surat keterangan

menjalani rawat inap dari dokter, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 2% setiap harinya.

- f. Tidak mengikuti upacara hari besar nasional dan/atau apel peringatan hari tertentu, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 5% dan juga dikenakan hukuman disiplin berupa Teguran Tertulis oleh atasannya langsung.
 - g. Tidak Masuk kerja sebelum dan atau setelah Hari libur/cuti bersama yang ditentukan, dikenakan pengurangan tambahan penghasilan dari Komponen Beban Kerja sebesar 5% setiap harinya dan juga dikenakan hukuman disiplin berupa Teguran Tertulis oleh atasannya langsung.
- 2) Sanksi pelanggaran disiplin jam Berdasarkan Komponen Prestasi Kerja adalah:
- a. ASN yang tidak lengkap mengisi catatan harian kerja (*Log Book*) dalam satu bulan dikenakan pemotongan dari Komponen Tunjangan Prestasi Kerja sebesar 100%.
 - b. ASN yang mengisi sama sekali buku catatan kerja (*Log Book*) tidak lengkap dalam satu bulan dikenakan pemotongan dari Komponen Tunjangan Prestasi Kerja sebesar 60%.
 - c. ASN yang mengisi (*Log Book*) cukup lengkap dalam satu bulan dikenakan pemotongan dari Komponen Tunjangan Prestasi Kerja sebesar 30%.

- d. ASN yang mengisi (*Log Book*) lengkap dalam satu bulan tidak dikenakan pemotongan dari komponen Tunjangan Prestasi Kerja.

Mekanisme pemotongan tunjangan Tambahan Penghasilan (TP) akibat pelanggaran tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dibuktikan dengan dokumen pelanggaran pegawai yang bersangkutan, pemotongan dilakukan oleh Bendahara OPD yang dilakukan pada setiap tanggal 25 bulan berjalan yang disetor ke Kas Daerah melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah.

Dari pemamparan data diatas, jelas bahwa Pemerintah Daerah serius dalam melakukan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai ASN yang profesional, berintegritas, berkinerja baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik. Karena tanpa adanya disiplin dari pegawai maka fungsi pelayanan tidak akan berjalan dengan baik hal tersebut disadari oleh pemerintah daerah sehingga pimpinan daerah mengarahkan kepada pimpinan dibawahnya untuk senantiasa memberikan motivasi, pembinaan dan penegakan kepada pegawai demi terwujudnya pegawai yang berintegritas dan profesional demi terwujudnya pemerintahan yang *good governaced* dan birokrasi yang melayani demi terwujudkan kepuasan masyarakat.

2. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau

Usaha dalam mencapai tujuan nasional diperlukan adanya pegawai negeri yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah bersatu padu, bermental baik, berwibawa, berdaya

guna dan berhasil guna, berkualitas tinggi, mempunyai kesadaran tinggi akan akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara, abdi negara, serta abdi masyarakat. Salah satu indikasi rendahnya kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut adalah adanya pelanggaran disiplin yang banyak dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. Seorang Pegawai Negeri Sipil terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar Pegawai Negeri Sipil yang lain tidak meniru atau melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai aparatur negara, abdi Negara dan abdi masyarakat, mempunyai posisi sangat strategis dan peranan menentukan dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan. Sebagai aparatur negara, PNS berkewajiban menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, negara dan pemerintah. Untuk itu, PNS sebagai pelaksana perundang-undangan wajib berusaha untuk taat pada setiap peraturan perundang-undangan di dalam melaksanakan tugas kedinasan.

Disiplin sesungguhnya mempunyai kekuatan luar biasa yang dapat mengantar individu, kelompok, dan bahkan bangsa untuk meraih berbagai hal yang mereka inginkan. Disiplin menjadi langkah teknis dan praktis untuk meraih apapun harapan dan cita-cita. Rendahnya budaya disiplin sesungguhnya sudah menjadi pengetahuan umum seluruh elemen masyarakat Indonesia. Tetapi pengetahuan ini belum menurun menjadi kesadaran dan kemauan dalam perilaku yang nyata dalam kehidupan sehari-hari. Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Sosok PNS yang mampu memainkan peranan tersebut adalah PNS yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Disiplin kerja adalah merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh aparatur negara (PNS) sebab menyangkut pemberian pelayanan kepada publik. Namun ironisnya, kualitas etos kerja dan disiplin kerja aparat/ PNS secara umum masih tergolong rendah. Perwujudan pemerintah yang bersih dan berwibawa diawali dengan penegakan disiplin nasional di lingkungan aparatur negara khususnya pegawai negeri sipil. Pegawai negeri Indonesia pada umumnya masih kurang mematuhi peraturan kedisiplinan pegawai sehingga dapat menghambat kelancaran pemerintahan dan pembangunan nasional. Pegawai negeri sipil seharusnya menjadi teladan bagi masyarakat secara keseluruhan agar masyarakat dapat percaya terhadap peran PNS.

Faktor pendukung implementasi disiplin PNS di Kabupaten Malinau merupakan faktor yang penting untuk mengetahui sejauhmana dukungan dan komitmen dari Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Disiplin Pegawai di daerah. Berdasarkan hasil penelitian dan hasil observasi penulis lakukan menemukan 2 (dua) faktor pendukung disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah daerah khususnya pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yaitu:

1. Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. Komitmen dan Keseriusan Pemerintah dalam Pembinaan dan Penegakan Disiplin di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Dari faktor pendukung diatas, penulis akan mendeskripsikan faktor pendukung tersebut, untuk lebih jelasnya perhatikan penjelasan dibawah ini.

a. Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 Tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Peraturan Bupati merupakan peraturan yang dibentuk oleh Bupati untuk mengatur ruang lingkup organisasi pada pemerintahan daerah yang cakupannya hanya sebatas untuk internal dalam organisasi daerah, tidak mengatur kepentingan masyarakat luas.

Berbicara disiplin pegawai maka batasan yang akan dibahas yaitu Peraturan Pemerintah Bupati Malinau yang diterbitkan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan disiplin kerja bagi pegawai.

Peraturan Bupati Malinau yang mengatur tentang disiplin pegawai dimulai sejak diterbitkannya Peraturan Bupati Malinau Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Pelaksanaan dari Peraturan Bupati tersebut diaplikasikan dengan penggunaan presensi sidik jari menggunakan password dan meletakkan lima jari pada mesin sidik jari, mesin tersebut tempatkan di beberapa titik di Kantor Bupati Malinau dengan sistem terintegrasi pada server yang di kelola oleh Bagian Organisasi menangani masalah presensi sidik jari semua pegawai OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Dalam perjalanannya, penggunaan mesin sidik jari hanya berlangsung 5 (lima) tahun dimulai tahun 2009-2013 dimana terdapat masalah sering terjadi kerusakan pada mesin finger print tersebut dan perawatannya dan perbaikan harus memanggil pihak ketiga yang melakukan perbaikan, hal tersebut menyebabkan dalam beberapa minggu hingga beberapa bulan pegawai tidak melakukan sidik jari karena alat tersebut mengalami kerusakan. Hal tersebut menjadi hambatan dalam penegakan disiplin pegawai di Lingkungan Kantor Bupati Malinau.

Sanksi yang diberikan kepada pegawai berupa pemotongan tunjangan sesuai dengan lampiran Perbub Nomor 38 Tahun 2008. Kurang lebih 1 (satu) setengah tahun dimulai tahun 2014 hingga pertengahan tahun 2015 pegawai hanya menggunakan presensi Manual saja, hal ini disebabkan kerusakan alat finger print, akibat hal tersebut pengawasan dan penegakan disiplin pegawai tidak berjalan dengan baik dan maksimal. Penggunaan presensi manual memiliki kelemahan dimana pegawai dapat saja memaraf absen tersebut meskipun tidak sesuai dengan kondisi riil dilapangan dan cenderung banyak terjadi kecurangan, hal tersebut berdampak pada kecemburuan sosial bagi pegawai yang rajin dan melaksanakan tugas secara nyata. Untuk mengetahui sejauhmana pelaksanaan dari Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Peneliti melakukan wawancara kepada Ibu Suharningsih, SE selaku Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah, dimana beliau mengatakan:

“pelaksanaan dari Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau sudah berjalan satu tahun, saya melihat

ada perubahan yang cukup signifikan dari perubahan sikap dan perilaku pegawai, hal ini terlihat dari pegawai yang taat mengikuti apel pagi, turun kerja dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja di ikuti sanksi yang tegas yaitu pemotongan Tunjangan disamping sanksi yang telah diatur dalam PP 53 Tahun 2010 hal ini dampak positif dari aturan yang dibuat oleh pemerintah daerah dalam rangka komitmen Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kinerja dan disiplin Aparatur Daerah dalam melaksanakan tugas. (Wawancara, 12 Maret 2018).

Dari hasil interview diatas, dan hasil pengamatan langsung penulis dilapangan bahwa terjadi perubahan perilaku dan etos kerja pegawai dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya hal ini terlihat pegawai lebih disiplin dalam mengikuti ketentuan dan mentaati jam kerja, hal ini dampak dari penerapan Mesin Sidik Jari yang harus dilakukan oleh pegawai pada saat masuk jam kerja dan sidik jari pada saat jam pulang kerja. Disamping itu pada saat apel pagi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau Sekda serta Pimpinan Daerah lainnya senantiasa mengingatkan pegawai untuk meningkatkan disiplin pegawai serta melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan fungsinya.

Peneliti mengaitkan keberhasilan pelaksanaan dari Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau dengan implemementasi kebijakan menurut teori Edward III yang mempengaruhi keberhasilan sebuah kebijakan diantaranya:

1. Communication (Kumunikasi) hal ini terlihat dari komunikasi yang disampaikan oleh Pimpinan Daerah secara berjenjang kepada pegawainya untuk mentaati ketentuan jam kerja yang diteruskan hingga ke dalam rapat staf pada OPD di ingatkan senantiasa untuk meningkatkan kinerja dan disiplin pegawai, disamping itu Peraturan Bupati tersebut telah dibagikan kepada setiap OPD untuk dilaksanakan

sebagai pedoman atau panduan agar diketahui oleh seluruh pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau.

2. *Resourcess* (Sumber Daya) dalam hal sumber daya peneliti mengambil contoh pada Bagian Organisasi tempat penulis bekerja, dimana terlihat dampak positif dari Peraturan Bupati tersebut mengubah perilaku pegawai yang malas menjadi rajin, dengan mentaati ketentuan jam kerja pegawai senantiasa berada di kantor untuk melaksanakan tugasnya. Sumber daya Manusia yang ada termotivasi untuk meningkatkan produktifitas kerja dalam pelaksanaan tugasnya.
3. *Dispotition or attitude* (sikap) Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau secara nyata mengubah perilaku dan kebiasaan pegawai karena memiliki dasar hukum dan sanksi yang jelas dan tegas jika pegawai tidak mengikuti aturan yang telah dibuat. Sikap dan perilaku pegawai menjadi lebih disiplin, menghargai waktu kerja, ramah dalam memberikan pelayanan.

Bureaucratic structure (struktur birokrasi) dukungan dari *Steak Holder* dalam menegakkan disiplin pegawai terlihat dari komitmen dalam mengeluarkan Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau yang mempengaruhi birokrasi pemerintahan daerah menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini tergambar dengan pegawai yang mentaati ketentuan dan peraturan jam kerja dalam pelayanan birokrasinya dalam urusan pemerintahan dan pelayanan menjadi lebih baik dan optimal.

Dari penjelasan diatas saat ini Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau melalui Bagian Organisasi pada tahun 2014 terus melakukan pembenahan dan perbaikan dalam meningkatkan disiplin pegawai diantaranya, melakukan usulan penggunaan mesin presensi sidik jari yang lebih baik dan sesuai dengan kondisi perkembangan teknologi terkini yang dikelola masing-masing oleh OPD hal ini bertujuan agar pimpinan secara berjenjang dapat melakukan pembinaan dan mengontrol secara langsung disiplin pegawai di OPD masing-masing.

Pada bulan Agustus 2015 mulai diberlakukan kembali penerapan mesin finger print pada setiap OPD dengan mesin yang lebih simpel, mudah dioperasikan, mudah perawatannya dan berlaku penggunaan mesin finger print tersebut hingga saat ini.

Dengan terbitnya Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau mengatur secara jelas dan tegas tentang ketentuan jam masuk kerja, jam melakukan presensi sidik jari, serta sanksi yang tegas dan nominal potongan yang lebih besar dibandingkan Peraturan Bupati sebelumnya. Dengan terbina Peraturan Bupati yang baru maka Peraturan Bupati Malinau Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Penegakan Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penegakan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau merupakan faktor pendukung sebagai upaya pemerintah daerah melakukan

pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di daerah dan merupakan turunan dari amanat PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dengan berlakunya Peraturan Bupati tersebut, berdampak signifikan bagi ASN di daerah hal ini penulis amati dari kondisi di lapangan dan dari hasil laporan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai dalam apel pagi dan laporan kehadiran presensi sidik jari mengalami peningkatan kehadiran pegawai dalam menaati ketentuan jam kerja yang berlaku.

Menurut observasi dan hasil analisa penulis, peningkatan yang signifikan dari kehadiran pegawai dalam menaati ketentuan jam kerja disebabkan karena sanksi pemotongan tunjangan yang lebih besar dibandingkan dengan pemotongan dalam Peraturan Bupati Sebelumnya, disamping ketegasan dan keseriusan pimpinan dalam melaksanakan Peraturan Bupati tersebut.

b. Komitmen dan Keseriusan Pemerintah dalam Pembinaan dan Penegakan Disiplin di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau

Berbicara mengenai komitmen dan keseriusan merupakan hal yang penting dalam sebuah organisasi dalam mencapai sebuah tujuan. Komitmen memang sangat terkait dengan masalah keanggotaan organisasi. Untuk bisa berhasil di dunia organisasi, seorang anggota organisasi harus memiliki dan menerapkan sikap komitmen terhadap organisasi yang diikutinya.

Istilah komitmen pada dasarnya merujuk kepada kemampuan seseorang untuk bertahan dan setia menjalani aktivitas tertentu. Seseorang yang mengaku memiliki sikap komitmen yang tinggi harus memiliki jiwa kesetiaan dan juga

ketahanan mental yang kuat. Orang yang memiliki sifat komitmen tidak akan goyah dan malas hanya karena permasalahan yang sepele di dalam aktivitas yang dijalannya. Lebih dari itu orang yang memiliki jiwa komitmen akan terus bertahan dan bertanggung jawab terhadap apa yang pernah diucapkannya.

Jika dikaji dari segi terminologis, istilah komitmen pada dasarnya berasal dari bahasa Latin yaitu dari kata "*commiter*" yang artinya adalah menyatukan, menggabungkan, mengerjakan, dan mempercayai. Jika diartikan dari asal katanya, maka komitmen merupakan sikap setia dan tanggung jawab yang ditunjukkan oleh seseorang yang telah memutuskan untuk bergabung ke dalam aktivitas keanggotaan lembaga tertentu.

Kaitannya dengan komitmen dan keseriusan dari Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penegakan disiplin kepada pegawai ASN di daerah yaitu bagaimana pemerintah secara konsisten, terus menerus menerapkan disiplin pegawai dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dengan menaati peraturan yang mengatur tentang disiplin pegawai, diperlukan pemimpin yang berintegritas, berwibawa, tegas dan bisa menjadi teladan bagi bawahannya dalam pelaksanaan tugasnya.

Pemerintah Kabupaten Malinau memiliki pemimpin yang berintegritas, cerdas, disiplin dan tegas dibawah kepemimpinan Bupati Malinau Yansen TP, selama kepemimpinan beliau selama periode kedua (2016-2021), salah satu program beliau yang termuat dalam misi ke sembilan yaitu mewujudkan supremasi hukum dan menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif, serta efisien guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bebas Korupsi,

Kolusi dan Nepotisme (KKN). Hal tersebut dimaknai secara luas bahwa Pemerintah Daerah ingin mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Demikian juga kepemimpinan pada tingkat Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) diharapkan dapat menegakkan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan jam kerja dan pemberian sanksi sesuai dengan peretauran dan ketentuan yang berlaku. Agar kepala OPD tersebut secara konsisten melakukan/ memberikan pengarahan, bimbingan kepada bawahannya untuk melaksanakan tugasnya dan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja disamping itu jika ada pegawai yang melanggar agar diberikan sanksi dengan melihat tingkat pelanggaran pegawai yang bersangkutan.

Pimpinan OPD juga harus bisa memberikan contoh dan teladan kepada bawahannya agar dalam pelaksanaan tugasnya taat kepada peraturan agar bawahannya dapat mengikuti teladan pimpinannya, kadang pimpinan OPD sendiri tidak menunjukkan sikap seorang pemimpin yang seharusnya, dimana ada pimpinan yang datang terlambat masuk kerja, istirahat sebelum waktunya serta pulang cepat/pulang lebih awal dari sebagaimana mestinya jam pulang kerja.

Berdasarkan hasil observasi dan data yang penulis peroleh, komitmen dan keseriusan dari Pemerintah Kabupaten Malinau dalam memberikan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai ASN dilakukan dengan mengeluarkan SK Bupati, surat edaran, dan arahan kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah. Hasil Inventarisasi yang dilakukan penulis menemukan beberapa surat edaran yang dikeluarkan terkait dengan disiplin pegawai diantaranya:

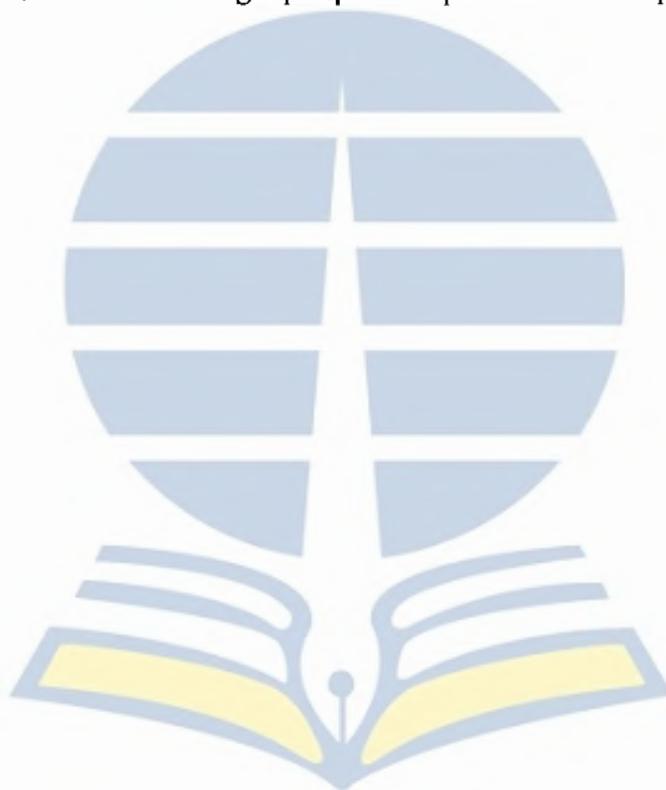
1. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 25 November 2014 Nomor 060/144/Org Tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau.
2. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 1 April 2015 Nomor 060/45/Org Tentang Tertib Absen Kerja.
3. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 8 Juni 2015 Nomor 060/79/Org Tentang Pemberitahuan Pemasangan Mesin Sidik Jari.
4. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 8 Juni 2015 Nomor 060/80/Org Tentang Pelatihan Mesin Sidik Jari.
5. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 24 Juni 2015 Nomor 060/90/Org Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Presensi Menggunakan Mesin Sidik jari (*Fingger Print*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.
6. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 24 Juni 2015 Nomor 060/91/Org Tentang Pendaftaran Nama Pegawai pada Mesin Sidik Jari
7. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 24 Agustus 2015 Nomor 060/195/Org Tentang Sosialisasi Pembuatan Laporan Presensi Mesin Sidik Jari.
8. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 10 Juli 2017 Nomor 061.2/550/SEKDA 3.b Tentang Ketentuan Mengisi/Paraf Presensi Absen Apel Pagi dan Jam Makan Pagi di Kantin Pemda.
9. Surat Edaran Sekretaris Daerah tanggal 16 April 2018 Nomor 862.1/436/SETDA. 3b Tentang Surat Teguran Kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

10. Keputusan Bupati Malinau Nomor : 061.2/ K.100/ 2018 Tentang Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Presensi Jam Kerja dan Apel Pagi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai motor penggerak penegakan disiplin pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau dituntut untuk menjalankan perintah sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam Peraturan Bupati. Hal tersebut dilakukan dengan cara melakukan monitoring dan evaluasi ke setiap OPD yang dilakukan dalam beberapa kali dalam setahun hal tersebut dilakukan untuk mengetahui kondisi riil dilapangan bagaimana pelaksanaan disiplin pegawai pada OPD serta sejauhmana sudah dilakukan pembinaan dan penegakan sanksi disiplin oleh Kepala OPD sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PP 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

Keseriusan Kepala Bagian Organisasi dalam melakukan pembinaan dan penegakan pegawai kepada bawahannya, dimana setiap awal bulan diadakan rapat staf untuk memberikan arahan dan motivasi kepada pegawai Bagian Organisasi dalam pelaksanaan tugasnya, dan secara berjenjang melakukan pemanggilan jika ada pegawai yang tidak disiplin, demikian selanjutnya Kasubag pada Bagian Organisasi juga melakukan pembinaan dan pemanggilan kepada staf jika ada yang melanggar disiplin dengan melihat jenis dan tingkat pelanggaran pegawai yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Organisasi memiliki gaya kepemimpinan yang disiplin, tegas dan memberikan teladan kepada pegawainya untuk bekerja dengan baik serta menaati ketentuan jam kerja. Disiplin disini berkaitan dengan disiplin waktu dan jam kerja, tegas jika ada pegawai yang melanggar peraturan diberikan teguran dan pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan,serta dapat memberikan teladan bagi pegawai untuk melaksanakan tugas dan teladan beliau sebagai pimpinan dapat di ikuti oleh pegawai lainnya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang diuraikan pada bab IV, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tingkat kehadiran pegawai Bagian Organisasi dalam melaksanakan kewajibannya untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja cukup baik, ini dapat dilihat dari hasil rekapitulasi presensi sidik jari dan raport bulanan pegawai Bagian Organisasi yang tingkat kehadirannya pegawai menaati ketentuan jam kerja cukup tinggi. Hal ini karena adanya ketegasan, keseriusan dan komitmen bersama dari pimpinan untuk menerapkan disiplin pegawai pada Bagian Organisasi hal ini dapat dilihat dari contoh Kabag dan Kasubbag yang senantiasa memberikan teladan kepada bawahannya sehingga bawahan atau staf juga mengikuti teladan pimpinannya.
2. Sanksi yang diberikan kepada pegawai jika tidak masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja disamping hukuman ringan, hukuman sedang dan hukuman berat sebagaimana yang diatur dalam PP 53 Tahun 2010, pegawai diberikan sanksi pemotongan tunjangan pegawai berdasarkan beban kerja yang meliputi: pemotongan jika tidak masuk kerja atau tidak berada ditempat tugas, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak mengisi daftar hadir, tidak masuk kerja karena sakit tanpa pemberitahuan tertulis dan atau surat keterangan

Dokter, puskesmas atau RSUD, tidak mengikuti apel pagi, tidak mengikuti upacara hari besar nasional dan/atau apel peringatan hari tertentu, tidak masuk kerja sebelum dan atau setelah hari libur/cuti bersama yang ditentukan dan pemotongan prestasi kerja yang meliputi: pemotongan tunjangan jika tidak lengkap mengisi buku catatan kerja (*Log Book*) selama 1 (satu) bulan, pemotongan tunjangan karena tidak mengisi sama sekali buku catatan kerja (*Log Book*) selama 1 (satu) bulan dengan besaran pemotongan yang telah ditetapkan dalam Keputusan Bupati Malinau Nomor : 061.2/ K.100/ 2018 Tentang Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Presensi Jam Kerja dan Apel Pagi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau yaitu dukungan dengan dibentuknya Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau dan Komitmen dan Keseriusan Pemerintah dalam melakukan Pembinaan dan Penegakan Disiplin melalui penerapan sidk jari (*Fingger Print*) dan presensi manual serta sanksi yang tegas kepada pegawai yang melanggar disiplin pegawai hal tersebut demi mewujudkan ASN yang profesional, berkinerja baik, dan menciptakan pegawai yang berintegritas serta berorientasi pada pelayanan.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang dikemukakan diatas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pengawasan dari atasan terhadap Pegawai Negeri Sipil harus ditingkatkan sebagaimana Implementasi Kebijakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, bahkan penegakan disiplin ini juga harus dilaksanakan oleh semua unsur Pegawai Negeri Sipil.
2. Pegawai Bagian Organisasi Sekretariat Daerah lebih meningkatkan kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas kewajibannya masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta membiasakan memberi laporan atau keterangan jika tidak masuk kerja dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu pimpinan OPD harus tegas dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan disiplin kepada pegawai, jika ada pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak jelas agar dilakukan pembinaan dan memberi sanksi sesuai dengan ketentuan jika pegawai tidak mengikuti aturan dengan berpedoman pada sanksi yang telah diatur dalam PP 53 Tahun 2010 Tentang Penegakan disiplin PNS dan Peraturan Bupati Malinau Nomor 61 Tahun 2017 guna mewujudkan pegawai yang disiplin, berprilaku baik, profesional, dan berintegritas.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Fadmie. (2015). *Implementasi Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat Daerah Kota Samarinda*. Samarinda. Magister Ilmu Administrasi Negara, Universitas Mulawarman.
- Indarawan M. Herry. 2008. *Pemberian Sanksi Administrasi Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Tata Usaha Negara Bandung Sebagai Upaya Pembentukan Aparatur yang Bersih dan Berwibawa*. Bandung: Program Magister Ilmu Hukum, Universitas Diponegoro.
- Edward dan Sharkansy dalam Islamy. 2009. *Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta. Trio Rimba Persada.
- Lena, Aida (2010) *Hubungan Kepemimpinan dengan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil*. Samarinda: Magister Ilmu Administrasi Negara, Universitas Mulawarman.
- Masfifah. (2015). *Disiplin Pegawai Negeri Sipil: kajian terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010*. FISIP Universitas Jember
- Nitisemito, Alex S. 1980. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Sasmito Bross.
- Nugroho, Riant. 2008. *Public Policy*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Prijodarminto, Soegeng. 1994. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Bandung: Pradnya Paramita.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Surachmad, Wirjo. 1993. *Wawasan Kerja Apartur Negara*. Jakarta: Pustaka Jaya.
- Susanto, Astrid S. 1974. *Komunikasi Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- Yudha, Bima. 2014. *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar*. Fisip Universitas Airlangga.

JURNAL

Haydah. Titin, Nur. 2012. *Kendala Dan Solusi Dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah (Studi Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang)*. Jurnal.

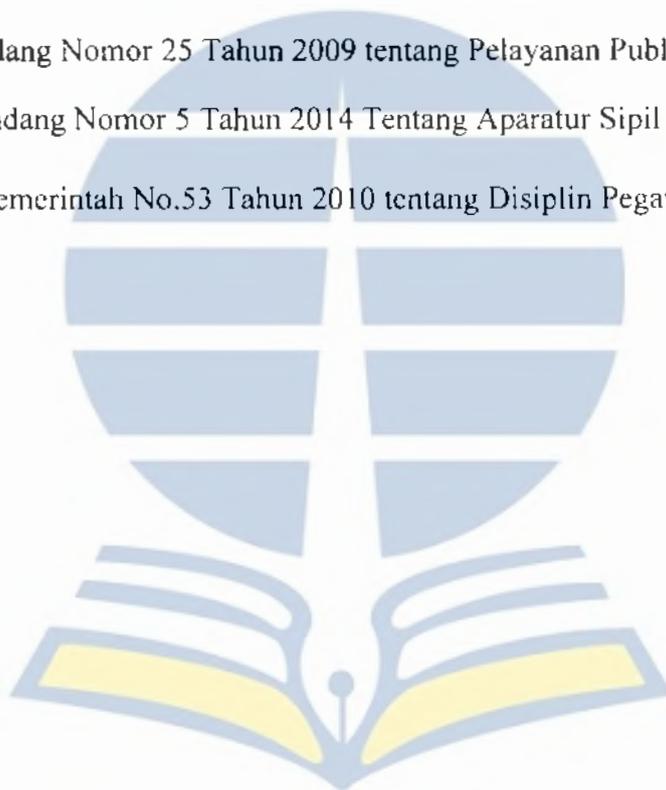
PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

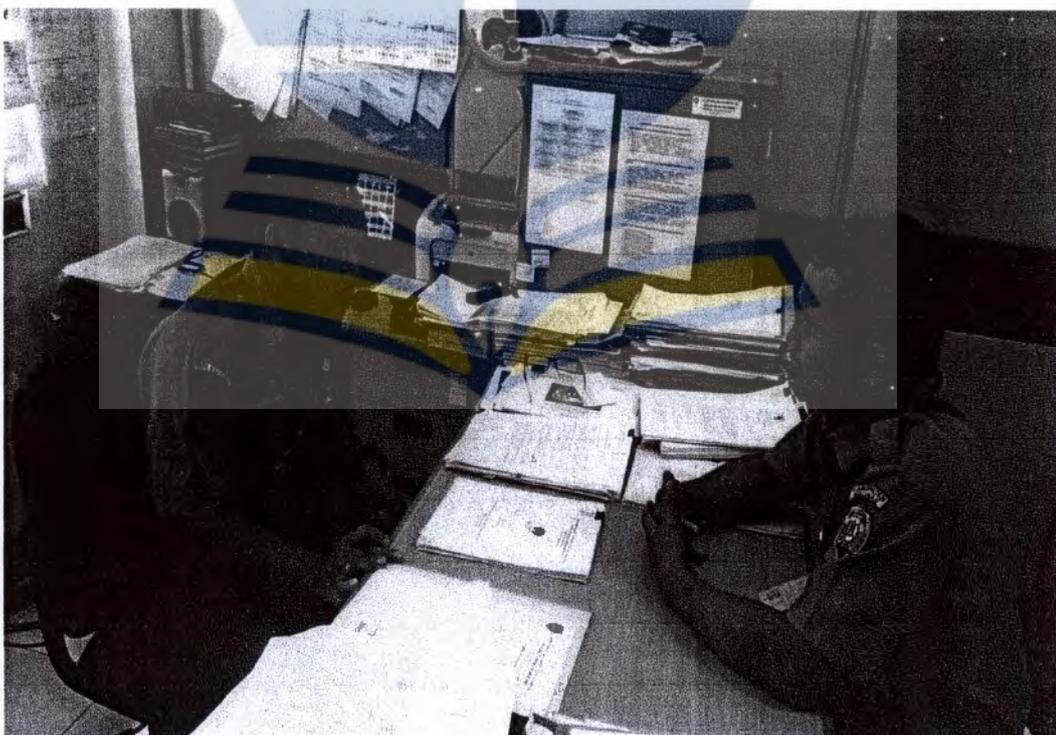
Undang –undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

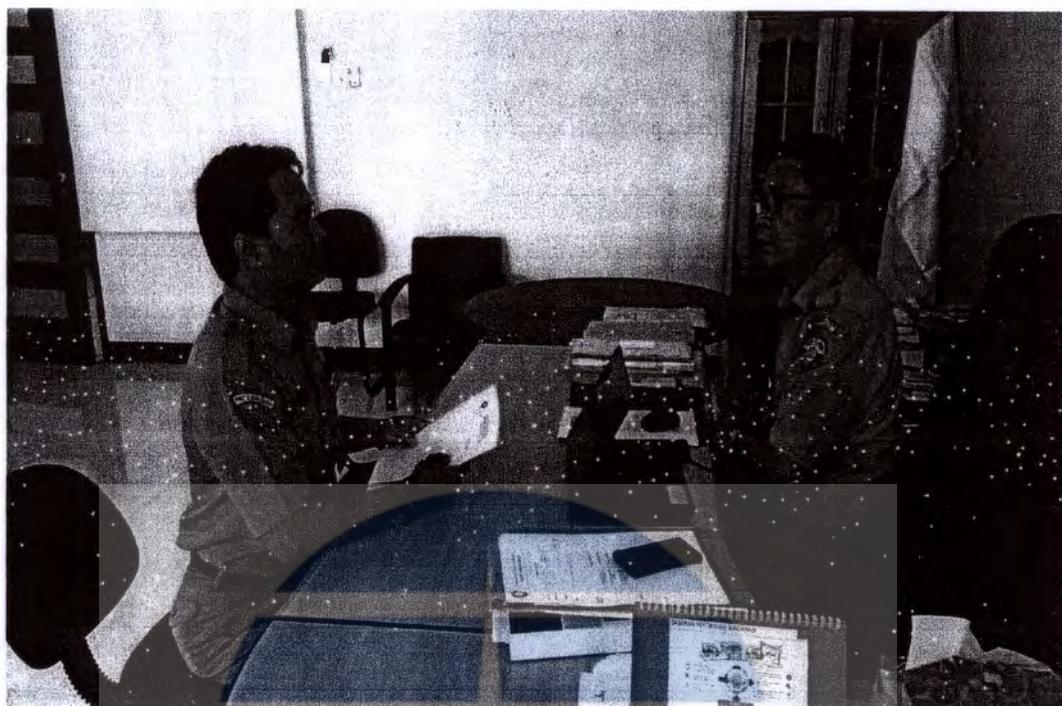




Wawancara dengan Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah tentang disiplin ASN.



Wawancara dengan Kasubbag Kelembagaan dan Anforjab tentang disiplin ASN.



Wawancara dengan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau tentang disiplin ASN.



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau Telp./Fax. (0553) 2022689

Malinau, 1 April 2015.

Kepada

- Yth. 1. Kepala Dinas/Badan/Kantor di
Lingkungan Pemda Kabupaten Malinau
2. Sekretaris DPRD Malinau
3. Camat se-Kabupaten Malinau

di-

Tempat

SURAT EDARAN

Nomor 060/45/Org

TENTANG

TERTIB ABSEN KERJA

- I. Dalam rangka peningkatan dan penegakkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malinau, diinstruksikan kepada semua Kepala SKPD untuk memberi perhatian khusus terhadap kehadiran PNS dilingkungan kerja masing-masing melalui tertib pengisian absen kerja. Untuk tertib absen kerja dimaksud dilakukan pengisian absen sebanyak 5 (lima) kali absen sebagai berikut:
 1. Absen Apel Pagi pukul 07.30 WITA.
 2. Absen Masuk Kerja Pagi pukul 07.30 WITA.
 3. Absen Pulang Istirahat pukul 12.00 WITA.
 4. Absen Masuk Kerja Siang pukul 13.00 WITA.
 5. Absen Pulang Kerja pukul 16.00 WITA.

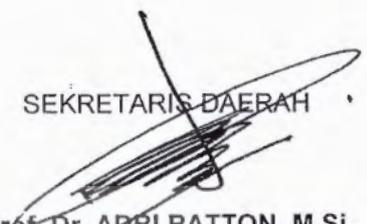
- II. Kepada Pengelola Absen dimasing-masing SKPD untuk membuat rekap absen perbulan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan foto kopi diserahkan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau Cq. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Malinau paling lambat tanggal 25 setiap bulannya.

- III. Setiap pimpinan di SKPD secara berjenjang wajib memberi peringatan dan teguran serta sanksi kepada PNS yang melanggar ketentuan "masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja" sebagaimana yang diatur dalam PP No. 53 Tahun 2010 ketentuan pasal 3 angka 11, pasal 8 butir 9, pasal 9 butir 11 dan pasal 10 butir 9.

- IV. Hal-hal lain yang belum termuat dalam surat ini wajib bagi setiap PNS untuk membaca, memahami, dan melaksanakan ketentuan yang dimuat dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- V. Ketentuan absen kerja ini mulai berlaku terhitung bulan April 2015.

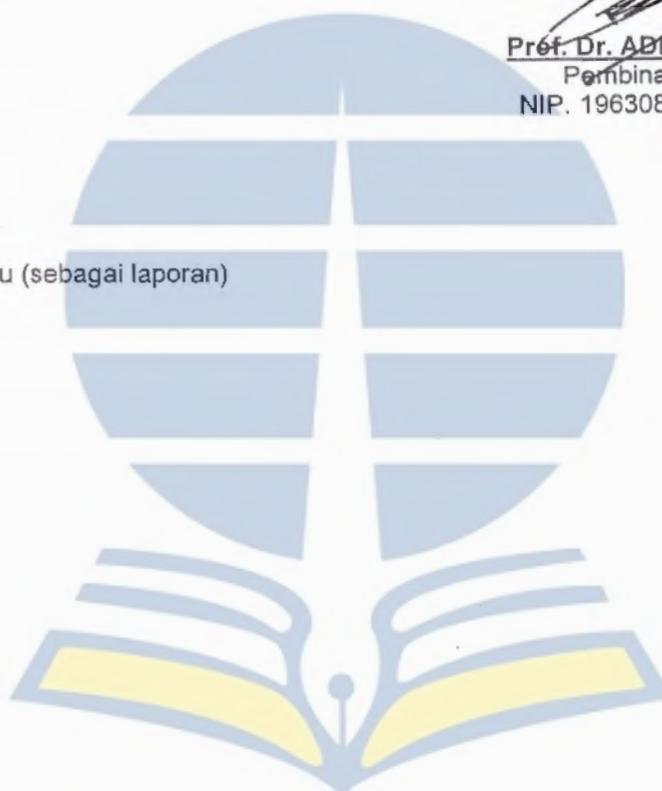
Demikian untuk dilaksanakan.

SEKRETARIS DAERAH


Prof. Dr. ADRI PATTON, M.Si.
Pembina Utama / IV.e
NIP. 19630815 198803 1 003

Tembusan, Yth. :

1. Bupati Malinau (sebagai laporan)





**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pusat Pemerintahan No. 01 Fax./Telp. (0553) 21408
MALINAU

Malinau, 8 Juni 2015

Nomor : 060/ 79/ Org
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Pemasangan
Mesin Sidik Jari

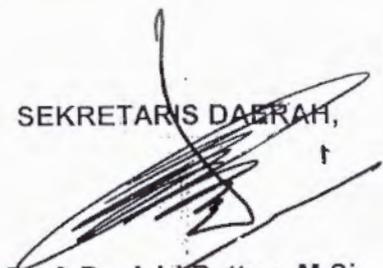
Kepada ,
Yth. Kepala Dinas, Badan,
Inspektorat, Sekretariat
DPRD, Bagian, Sekretariat
KPUD, Sekretariat Korpri
dan Kecamatan dilingkungan
Pemda Kabupaten Malinau
di-
Malinau

Sehubungan dengan rancangan pemasangan Mesin Sidik Jari disetiap SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, maka diberitahukan kepada seluruh kepala SKPD bahwa dalam waktu dekat akan ada pemasangan Mesin Sidik Jari yang baru dan ditempatkan di depan pintu kerja kepala SKPD.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas diinstruksikan kepada seluruh kepala SKPD untuk bertanggungjawab penuh bila terjadi kerusakan yang diakibatkan kelalaian dan atau kesengajaan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH,


Prof. Dr. Adri Patton, M.Si
Pembina Utama/ IV.e
NIP. 19630815 198803 1 003

Tembusan :

1. Bupati Malinau di Malinau;
2. Wakil Bupati Malinau di Malinau;
3. Para Asisten;
4. Inspektorat;
5. Arsip.



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Pusat Pemerintahan No. 01 Fax./Telp. (0553) 21408
MALINAU

Malinau, 8 Juni 2015

Nomor : 060/ 80/ Org
Lampiran : -
Perihal : Pelatihan Mesin Sidik Jari

Kepada
Yth. Kepala Dinas, Badan,
Inspektorat, Sekretariat
DPRD, Bagian, Sekretariat
KPU, Sekretariat Korpri
dan Kecamatan dilingkungan
Pemda Kabupaten Malinau
di-
Malinau

Sehubungan dengan akan dipasangnya Mesin Sidik Jari yang baru disetiap SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, maka diinstruksikan kepada kepala SKPD untuk menugaskan satu orang pengelola daftar hadir (absen) di unit kerjanya untuk mengikuti pelatihan (training) cara pengoperasian absen mesin sidik jari yang akan dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah pada :

Hari/tanggal : Kamis, 11 Juni 2015

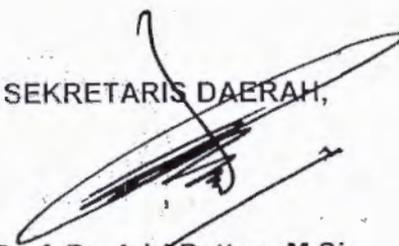
Jam : 08.00 Wite

Tempat : Ruang Laga Feratu, Lt.2 Kantor Bupati Malinau

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Peserta diharapkan membawa Laptop beserta kabel rol masing-masing.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH,


Prof. Dr. Adri Patton, M.Si
Pembina Utama/ IV.e
NIP. 19630815 198803 1 003

Tembusan :

1. Bupati Malinau di Malinau;
2. Wakil Bupati Malinau di Malinau;
3. Para Asisten;
4. Inspektorat;
5. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Pusat Pemerintahan No. 01 Fax./Telp. (0553) 21408
MALINAU

Malinau, 24 Agustus 2015

Kepada

Nomor : 060/195/Org
 Lampiran : 1 lembar
 Perihal : Sosialisasi Pembuatan Laporan
Presensi Mesin Sidik Jari

Yth. 1. Inspektur/Kepala Dinas/
 Badan/ Kantor Dilingkungan
 Pemda Kab. Malinau;
 2. Sekretaris DPRD Malinau;
 3. Sekretaris KPUD/Korpri/
 Direktur RSUD dan Para
 Camat.
 di-
 Malinau

Menindaklanjuti Surat Edaran Plh. Sekretaris Daerah Nomor: 060/191/Org/2015, tanggal 10 Agustus 2015 tentang Ketentuan Presensi Masuk Kerja dan Pulang Kerja dan Sanksi Terhadap Pelanggaran Ketentuan Presensi, masih terdapat di beberapa SKPD belum memahami cara membuat laporan/print out presensi mesin sidik jari, maka diinstruksikan kepada kepala SKPD untuk menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan staf pengelola daftar hadir (presensi sidik jari) untuk mengikuti Sosialisasi Pembuatan Laporan Presensi Mesin Sidik Jari (jadwal terlampir) yang akan dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah pada :

Hari/tanggal : Kamis, 27 Agustus 2015
 Jam : 08.00-12.00 dan 14.00-16.00 Wite
 Tempat : Ruang Laga Feratu, Lt.2 Kantor Bupati Malinau

Mengingat pentingnya sosialisasi pembuatan laporan presensi mesin sidik jari ini diharapkan semua peserta membawa Laptop.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Plh. Sekretaris Daerah
 Asisten Administrasi Umum,

Drs. Hendris Damus, M.Si
 Pembina Utama Muda/ IV.c
 NIP. 19590106 198603 1 015

Tembusan :

1. Bupati Malinau di Malinau;
2. Wakil Bupati Malinau di Malinau;
3. Para Asisten;
4. Inspektorat;
5. Arsip.

JADWAL PESERTA SOSIALISASI MESIN SIDIK JARI

No	Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	Waktu			Peserta		Fasilitator Bagian Organisasi	Keterangan
		Hari	Tanggal	Jam	Pengelola Absen	Paraf		
1	Bagian Tata Pemerintahan	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
2	Bagian Hukum	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
3	Bagian Pertanahan	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
4	Bagian Pusat Data Elektronik	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
5	Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
6	Bagian Penyusunan Program	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
7	Bagian Kesejahteraan Sosial	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
8	Bagian Organisasi	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
9	Bagian Umum	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
10	Bagian Humas dan Protokol	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
11	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
12	Badan Kepegawaian Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
13	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
14	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
15	Inspektorat	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
16	Dinas Pendapatan Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
17	Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
18	Dinas Perkebunan	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
19	Dinas Pertanian dan Perikanan	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
20	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan KB	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
21	Kantor Pelayanan Terpadu	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
22	Dinas Pertambangan dan Energi	Kamis	27 Agustus 2015	08.00-12.00				
23	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
24	Badan Lingkungan Hidup	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
25	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
26	Dinas Kehutanan	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
27	Badan Pengelola Perbatasan Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
28	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
29	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
30	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
31	Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
32	Sekretariat DPRD	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
33	KPU	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
34	Kantor Satuan Polisi Pamong Praja	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
35	Dinas Tata Kota	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
36	Dinas Pekerjaan Umum	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
37	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Ketahanan Sosial dan Ekonomi	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
38	Sekretariat KORPRI	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
39	Kecamatan Malinau Kota	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
40	Dinas Kesehatan	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
41	Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Malinau	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
42	Kecamatan Malinau Utara	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
43	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
44	Kecamatan Malinau Barat	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
45	Kecamatan Malinau Selatan	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
46	Kecamatan Mentarang	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
47	Kecamatan Mentarang Hulu	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
48	Kecamatan Pujungan	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
49	Kecamatan bahaú Hulu	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
50	Kecamatan Sungal Boh	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
51	Kecamatan Kayan Hulu	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
52	Kecamatan Kayan Hilir	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
53	Kecamatan Kayan Selatan	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
54	Kecamatan Malinau Selatan Hulu	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
55	Kecamatan Malinau Selatan Hilir	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				
56	Kecamatan Sei Tubu	Kamis	27 Agustus 2015	14.00-16.00				



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau No. 01 Telp./Fax. (0553) 2022689

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PNS BERDASARKAN KOMPONEN BEBAN KERJA (REKAP PEMOTONGAN TPU)
Periode Bulan September : 26 August 2017 s/d 25 September 2017

Bulan September : 26 August 2017 s/d 25 September 2017			ALPA APEL PAGI	TELAT MASUK	PULANG AWAL	TELAT MASUK PULANG AWAL	TIDAK MENGINISI DAFTAR HADIR	SAKIT TANPA KETERANGAN (S > 2 HARI)	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI	NIP	AAP	TM	PA	TMPA	TMDH	STK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19661015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Ferry Alpius, SE, M.Si	19740220 200003 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
6	Teti Andriani, S.Kom	19840416 201001 2 046	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Maida Kristina, A.Md	19750508 200502 2 004	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Meldi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
15	Mohamad Fadlin	19800403 201001 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
16	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTI	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
Grand Total >>>			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan pada Peraturan Bupati Malinau Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. ** Untuk PNS atas nama: Ferry Alpius, SE, M.Si tambahan penghasilannya tidak diberikan/dibayarkan karena tekalit perihal disiplin PNS, sehingga nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan tambahan penghasilan umumnya tidak ada/nihil. Sedangkan pegawai atas nama: Siprianus Sili Ola, A.Md nilai rupiah dari pemotongan tambahan penghasilan umumnya nihil karena memang tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum.

Malinau, Rabu 4 October 2017

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19661015 198903 1 011
Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi,
Staf Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

MURSADIQ JS, S.Sos
NIP. 19831116 201503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau No. 01 Telp./Fax. (0553) 2022689

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PNS BERDASARKAN KOMPONEN BEBAN KERJA (REKAP PEMOTONGAN TPU)

Periode Bulan October : 26 September 2017 s/d 25 October 2017

Bulan October : 26 September 2017 s/d 25-October 2017			ALPA APEL PAGI	TELAT MASUK	PULANG AWAL	TELAT MASUK PULANG AWAL	TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR	SAKIT TANPA KETERANGAN (S > 2 HARI)	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI	NIP	AAP	TM	PA	TMPA	TMDH	STK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Ferry Alpius, SE, M.Si	19740220 200003 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
6	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Meidi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Mohamad Fadlin	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
15	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTJ	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
Grand Total >>>			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan pada Peraturan Bupati Malinau Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. ** Untuk PNS atas nama: Ferry Alpius, SE, M.Si tambahan penghasilannya tidak diberikan/dibayarkan karena tekaik perihal disiplin PNS, sehingga nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan tambahan penghasilan umumnya tidak ada/nihil. Sedangkan pegawai atas nama: Siprianus Sili Ola, A.Md nilai rupiah dari pemotongan tambahan penghasilan umumnya nihil karena memang tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum.

Malinau, Rabu 1 November 2017

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi,
Staf Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan

MURSADIQ JS, S.Sos
NIP. 19831116 201503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PEGAWAI ASN DARI KOMPONEN BEBAN KERJA

Periode Bulan November: 26 October s.d. 25 November 2017

Periode November: 26 October s.d. 25 November 2017			ALPA APEL PAGI	TERLAMBAT MASUK KERJA	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TERLAMBAT MASUK KERJA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TIDAK MENGINISI DAFTAR HADIR	SAKIT 3 HARI TANPA SURAT KETERANGAN	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI ASN	NIP	AAP	TMK	PSW	TMKPSW	TMDH	STSK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Ferry Alpius, SE., M.Si	19740220 200003 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 49.186	Rp 49.186
10	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp 54.588	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 54.588
12	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Meldi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp 18.196	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196
14	Mohamad Fadhlil	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
15	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTT	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Grand Total →			Rp -	Rp -	Rp 72.785	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 49.186	Rp 121.970

- Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.
2. **Untuk PNS atas nama Ferry Alpius, SE., M.Si tambahan penghasilannya tidak diberikan/dibayarkan karena terkait masalah disiplin PNS, Sedangkan pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum.

Malinau, Senin 4 December 2017

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi,
Analisis Jabatan

MURSADIQ JS, S.Sos
NIP. 19831116 201503 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PEGAWAI ASN DARI KOMPONEN BEBAN KERJA

Periode Bulan December: 26 November s.d. 25 December 2017

Periode December: 26 November s.d. 25 December 2017			ALPA APEL PAGI	TERLAMBAT MASUK KERJA	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TERLAMBAT MASUK KERJA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR	SAKIT 3 HARI TANPA SURAT KETERANGAN	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI ASN	NIP	AAP	TMK	PSW	TMKPSW	TMDH	STSK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Fenry Alpius, SE., M.Si	19740220 200003 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
6	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Marjonl Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Septi Juani Alung	19840828 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Meldi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Mohamad Fadhlin	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
15	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTT	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
Grand Total →			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

- Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.
2. **Untuk PNS atas nama Fenry Alpius, SE., M.Si tambahan penghasilannya tidak diberikan/dibayarkan karena terkait masalah disiplin PNS, dimana SK pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri yang bersangkutan pertanggal 19 Desember 2017 mulai berlaku.
3. **Pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum.

Malinau, Selasa 2 January 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi,
Analisis Jabatan

MURSADIQ JS, S.Sos
NIP. 19831116 201503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau No. 01 Telp./Fax. (0553) 2022689

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PNS DARI KOMPONEN BEBAN KERJA (REKAP PEMOTONGAN TPU)
 Periode Bulan January: 26 December 2017 s.d. 25 January 2018

Periode January: 26 December 2017 s.d. 25 January 2018			ALPA/PEL/PAGI	TELAT/MASUK	PULANG AWAL	TELAT/MASUK PULANG AWAL	SARI/TANPA KETERANGAN/3 HARI	ALPA/TANPA KETERANGAN	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA/PEGAWAL/ASN	NIP	AP	TM	PA	TM/PA	STK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibaou, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Meidi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Mohamad Fadhliln	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Siprianus Sili Ola, A.Md		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp - **
Grand Total >>>			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

- Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau
2. **Untuk pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md nilai rupiah dari pemotongan tambahan penghasilan umumnya nihil karena memang tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum.

Malinau, Senin 5 February 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Koleksi Perpustakaan Universitas Terbuka

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur

Daerah
SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi Sidik Jari,
Analisis Kinerja

MOHAMAD FADHLIN
NIP. 19800403 201001 1 022



PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Pusat Pemerintahan Kabupaten Malinau No. 01 Telp./Fax. (0553) 2022689

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PNS DARI KOMPONEN BEBAN KERJA (REKAP PEMOTONGAN TPU)

Periode Bulan Februari: 26 Januari s.d. 25 Februari 2018

Periode Februari: 26 Januari s.d. 25 Februari 2018			ALPA (ABEL PAGI)	TELAT MASUK	PULANG AWAL	TELAT MASUK (PULANG AWAL)	SAKIT TANPA KETERANGAN (S-TANPA HARI)	ALPA TANPA KETERANGAN	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI ASN	NIP	AAP	TM	PA	TMPA	STK		
1	Fureng Elisa Mou, M.SI	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp 59,022	Rp 59,022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 118,044
6	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Sarina Juniarsi, SE	19830528 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Meidi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Mohamad Fadhlil	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Siprianus Sili Ola, A.Md		Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Grand Total >>>			Rp 59,022	Rp 59,022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 118,044

Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan pada Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau

2. **Untuk pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md nilai rupiah dari pemotongan tambahan penghasilannya nihil karena memang tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum.

Malinau, Selasa 27 February 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.SI
NIP. 19651015 198903 1 011

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi Sidik Jari,
Analisis Kinerja

MOHAMAD FADHLIL
NIP. 19800403 201001 1 022



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PEGAWAI ASN DARI KOMPONEN BEBAN KERJA
Periode Bulan March: 26 February s.d. 25 March 2018

Periode March: 26 February s.d. 25 March 2018			ALPA APEL PAGI	ALPA UPACARA, APEL PERINGATAN HARI BESAR / TERTENTU	TERLAMBAT MASUK KERJA	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TERLAMBAT MASUK KERJA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR	SAKIT 3 HARI TANPA SURAT KETERANGAN	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI ASN	NIP	AAP	AUAPHBT	TMK	PSW	TMKPSW	TMDH	STSK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Joedar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Meidi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196
13	Mohamad Fadhiin	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTT	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Grand Total →			Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196

Terbilang: delapan belas ribu seratus sembilan puluh enam rupiah

Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. **Untuk pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum dari komponen beban kerja.

Malinau, Senin 26 March 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi,
Pengelola Disiplin Pegawai

MEIDI
NIP. 19810528 200903 1 006



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PEGAWAI ASN DARI KOMPONEN BEBAN KERJA
Periode Bulan April: 26 March s.d. 25 April 2017

Periode April: 26 March s.d. 25 April 2017			ALPA APEL PAGI	ALPA UPACARA, APEL PERINGATAN HARI BESAR / TERTENTU	TERLAMBAT MASUK KERJA	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TERLAMBAT MASUK KERJA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TIDAK MENGI DAFTAR HADIR	SAKIT 3 HARI TANPA BURAT KETERANGAN	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI ASN	NIP	AAP	AUAPHBT	TMK	PSW	TMKPSW	TMDH	STSK	A	
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibau, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Meidi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196
13	Mohamad Fadhlin	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTT	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Grand Total →			Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 18.196

Terbilang: delapan belas ribu seratus sembilan puluh enam rupiah

Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. **Untuk pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum dari komponen beban kerja.

Malinau, Rabu 26 April 2017

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

Fureng Elisa Mou, M.Si
FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

Suharningsih, SE
SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelola Presensi,
Analisis Kinerja

Mohamad Fadhlin
MOHAMAD FADHLIN
NIP. 19800403 201001 1 022



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

LAPORAN REKAPITULASI JUMLAH PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN UMUM PEGAWAI ASN DARI KOMPONEN BEBAN KERJA
Periode Bulan May: 26 April s.d. 25 May 2018

Periode May: 26 April s.d. 25 May 2018			ALPA APEL PAGI	ALPA UPACARA APEL PERINGATAN HARI BESAR / TERTENTU	TERLAMBAT MASUK KERJA	PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TERLAMBAT MASUK KERJA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR	SAKIT 3 HARI TANPA SURAT KETERANGAN	ALPA (TANPA KETERANGAN)	TOTAL PEMOTONGAN TPU
NO	NAMA PEGAWAI ASN	NIP	RAP	ADAPBT	TMK	PSW	TMKPSW	TMDH	SYSK	A	Rp
1	Fureng Elisa Mou, M.Si	19651015 198903 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Yakub Tasin, SH	19770112 200604 1 016	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Samuel Ibaou, SH	19811107 201001 1 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Suharningsih, SE	19830712 201001 2 025	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Farwan, SE	19820328 201101 1 002	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6	David Indera, SE	19760811 200212 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Sarina Juniarsi, SE	19830628 200604 2 019	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Mursadiq JS, S.Sos	19831116 201503 1 003	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Josdar, S.Sos	19861213 201503 1 005	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10	Marjoni Marthinus, A.Md	19830519 201001 1 009	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Septi Juani Alung	19840928 200604 2 011	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
12	Meidi	19810528 200903 1 006	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
13	Mohamad Fadhlil	19800403 201001 1 022	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
14	Siprianus Sili Ola, A.Md	PTT	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Grand Total			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Terbilang: nol rupiah

Note: 1. Nilai atau jumlah rupiah dari pemotongan Tambahan Penghasilan Umum (TPU) PNS, berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau, dan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja dan Sanksi Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malinau.

2. **Untuk pegawai atas nama Siprianus Sili Ola, A.Md tidak mendapatkan tambahan penghasilan umum dari komponen beban kerja.

Malinau, Senin 28 May 2018

Mengetahui,
Kepala Bagian Organisasi

FURENG ELISA MOU, SE., M.Si
NIP. 19651015 198903 1 011

Menyetujui,
Kasubbag Pelayanan Publik dan Pembinaan Aparatur Daerah

SUHARNINGSIH, SE
NIP. 19830712 201001 2 025

Pengelo a Presensi,
Analisis Kinerja

MOHAMAD FADHLIN
NIP. 19800403 201001 1 022