

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94  
TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI  
SIPII DI KANTOR CAMAT PANDAN**

**SKRIPSI**

**OLEH:**

**YOHANA WIKA CRISTY SIMATUPANG**  
**208520068**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2024**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 26/2/25

Access From (repository.uma.ac.id)26/2/25

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94  
TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL DIKANTOR CAMAT PANDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area

**OLEH:**

**YOHANA WIKA CRISTY SIMATUPANG**  
**208520068**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021

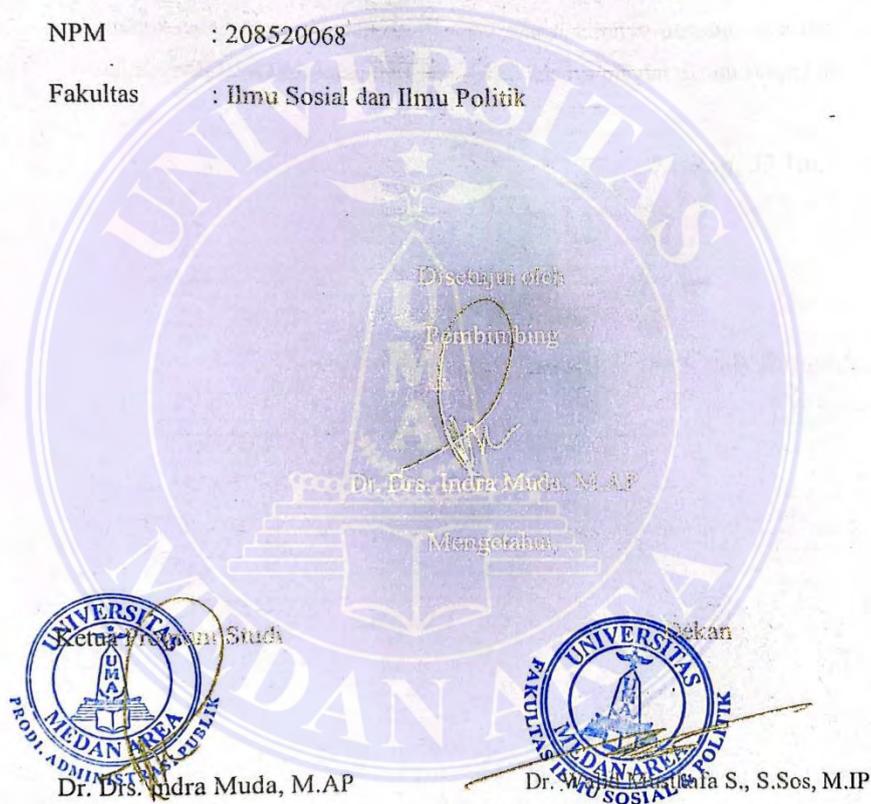
Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat

Pandan

Nama : Yohana Wika Cristy Simatupang

NPM : 208520068

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Tanggal Lulus : 12 November 2024

### HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 23 Juni 2024



Yohana Wika Cristy Simatupang

208520068

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI**  
**TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN**  
**AKADEMIS**

Sebagai Civitas Akademik Universitas Medan Area, Saya yang Bertanda Tangan di Bawah ini

Nama : Yohana Wika Cristy Simatupang  
NPM : 208520068  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Jenis : Skripsi

Demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusif Royalty Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul : “ **Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Pandan**”. Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Medan  
Pada tanggal : 23 Juni 2024  
Yang menyatakan

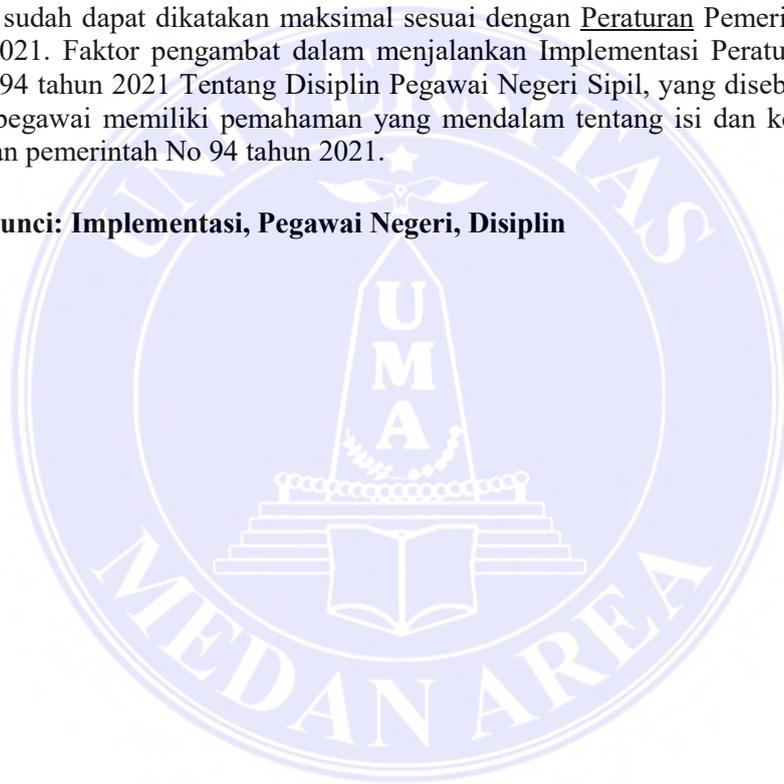


Yohana Wika Cristy Simatupang  
20820068

## ABSTRAK

Implementasi kebijakan merupakan langkah yang sangat penting dalam proses kebijakan. Tanpa implementasi, suatu kebijakan hanyalah merupakan sebuah dokumen yang tidak bermakna dalam kehidupan bermasyarakat. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori George Edward III dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kebijakan dilihat dari indikator Komunikasi sudah baik. Namun belum mampu dipahami dengan baik oleh Pegawai. Sumber daya mengalami kendala dalam hal pengetahuan, pengawasan, kemudian melalui adanya pembinaan dan pelatihan meskipun demikian kondisi tersebut tidak berpengaruh atau berdampak pada implementasi sehingga implementasi kebijakan ini tetap berjalan baik dan cukup efektif. Pelaksana disposisi kurang komitmen terhadap peraturan namun sudah mulai membaik karena perbaikan dari struktur birokrasi. Struktur birokrasi pada Kantor Camat Pandan sudah dapat dikatakan maksimal sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021. Faktor pengambat dalam menjalankan Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang disebabkan oleh tidak semua pegawai memiliki pemahaman yang mendalam tentang isi dan konsekuensi dari peraturan pemerintah No 94 tahun 2021.

**Kata Kunci: Implementasi, Pegawai Negeri, Disiplin**



## ABSTRACT

*Policy implementation is a crucial step in the policy process. Without implementation, a policy remains a meaningless document in societal life. The theory used in this research was George Edward III's theory, using a descriptive qualitative method. The research results showed that the implementation of the policy, based on communication indicators, was effective. However, it was not well understood by employees. Resources faced challenges in terms of knowledge and supervision, despite the existence of training and development. Nevertheless, these conditions did not significantly affect or impact the implementation, allowing it to proceed well and effectively. The disposition of implementers lacked commitment to regulations but showed improvement due to the reforms in bureaucratic structure. The bureaucratic structure at the Pandan Sub-District Office could be considered optimal in accordance with Government Regulation Number 94 of 2021. The inhibiting factors in implementing Government Regulation Number 94 of 2021 on Civil Servant Discipline were due to the lack of deep understanding among employees about the content and consequences of the regulation.*

**Keywords:** *Implementation, Civil Servants, Discipline*

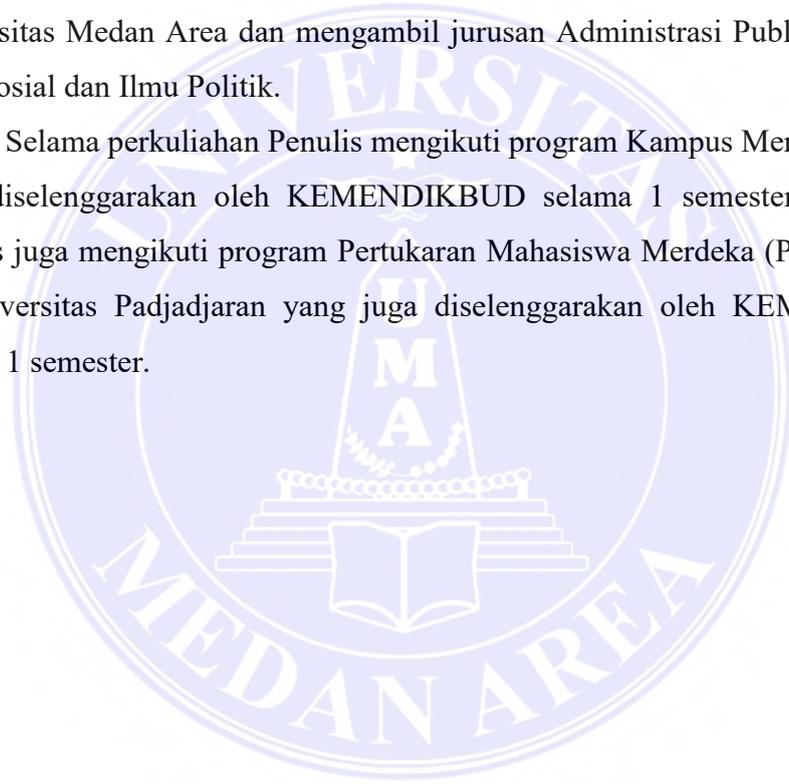




## RIWAYAT HIDUP

Penulis memiliki nama lengkap Yohana Wika Cristy Simatupang lahir di Sibuluan Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah pada tanggal 13 Desember 2000 dari Ayah Ribu Simatupang dan Ibu Junita Lasma. Penulis merupakan Putri ke (3) Tiga dari (4) bersaudara. Tahun 2013, Penulis Lulus dari SD SWASTA MELANIA SARUDIK, Tahun 2016 Penulis Lulus dari SMP N 1 SIBOLGA, dan Pada Tahun 2019 Penulis lulus dari SMA N 2 SIBOLGA, dan pada Tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi yaitu Universitas Medan Area dan mengambil jurusan Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Selama perkuliahan Penulis mengikuti program Kampus Mengajar Batch 4 yang diselenggarakan oleh KEMENDIKBUD selama 1 semester. Selanjutnya Penulis juga mengikuti program Pertukaran Mahasiswa Merdeka (PMM) Batch 3 di Universitas Padjadjaran yang juga diselenggarakan oleh KEMENDIKBUD selama 1 semester.



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karuniaNya sehingga skripsi ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian ini ialah mengenai Kedisiplinan Pegawai dengan judul “Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Terima Kasih penulis sampaikan kepada Bapak Indra Muda, Drs, M.AP selaku Pembimbing skripsi penulis. Disamping itu penghargaan penulis sampaikan kepada Bapak Camat Pandan serta Pegawai dan Masyarakat yang telah membantu penulis selama melaksanakan penelitian. Ungkapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Bapak tercinta Ribu Simatupang, Ibu tercinta Junita Lasma Siringo-ringo, Abang Lawrence Simatupang, Kakak Sonya Simatupang, Adik Fernanda Simatupang, serta seluruh keluarga atas doa dan dukungannya. Terima kasih penulis ucapkan juga kepada para sahabat, yang mungkin Namanya tidak saya sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat serta dukungan untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa tugas skripsi ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas skripsi ini. Penulis berharap tugas skripsi ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Medan, 23 Juni 2024



Yohana Wika Cristy Simatupang

20852006

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>ABSTRAK .....</b>   | <b>v</b>    |
| <b>ABSTRACT .....</b>  | <b>vi</b>   |
| <b>RIWAYAT HIDUP .....</b>                                   | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                  | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                       | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                     | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                    | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                 | <b>xiii</b> |
| <br>   |             |
| <b>I PENDAHULUAN .....</b>                                   | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang.....                                      | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                    | 4           |
| 1.3 Tujuan Penelitian.....                                   | 4           |
| 1.4 Manfaat Penelitian.....                                  | 5           |
| 1.4.1 Manfaat Teoritis.....                                  | 5           |
| 1.4.2 Manfaat Praktik .....                                  | 5           |
| <br>   |             |
| <b>II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>                             | <b>6</b>    |
| 2.1 Implementasi Kebijakan .....                             | 6           |
| 2.2 Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....                       | 11          |
| 2.2.1 Pengertian Disiplin .....                              | 11          |
| 2.2.2 Tujuan Disiplin Kerja.....                             | 14          |
| 2.2.3 Macam-macam Disiplin .....                             | 17          |
| 2.3 Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....                         | 19          |
| 2.3.1 Definisi PNS Menurut Peraturan Perundang-undangan..... | 19          |
| 2.3.2 Pengertian PNS Menurut Para Ahli.....                  | 20          |
| 2.3.3 Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....               | 21          |
| 2.3.4 Fungsi, Tugas, dan Peran Pegawai Negeri Sipil .....    | 23          |
| 2.3.5 Kewajiban dan Hak PNS.....                             | 24          |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.3.6 Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....   | 26        |
| 2.3.7 Penelitian Terdahulu.....  | 27        |
| 2.4 Kerangka Berpikir .....  | 31        |
| <b>III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>   | <b>33</b> |
| 3.1 Jenis Penelitian .....   | 33        |
| 3.2 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian.....  | 33        |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data.....   | 34        |
| 3.4 Informan Penelitian .....  | 35        |
| 3.5 Teknik Analisi Data .....  | 36        |
| <b>IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>  | <b>38</b> |
| 4.1 Hasil Penelitian .....   | 38        |
| 4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....  | 38        |
| 4.1.2 Visi dan Misi .....  | 38        |
| 4.1.3 Struktur Organisasi .....  | 40        |
| 4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan Kabupaten<br>Tapanuli Tengah.....  | 41        |
| 4.1.5 Data Pegawai Kecamatan Pandan Berdasarkan Jabatan .....  | 51        |
| 4.1.6 Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Pandan Kabupaten<br>Tapanuli Tengah.....   | 52        |
| 4.2 Pembahasan .....   | 52        |
| 4.2.1. Bentuk-Bentuk Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil di<br>Kantor Kecamatan Pandan Tapanuli Tengah di tinjau Menurut<br>Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 ..... | 52        |
| 4.2.2. Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 .....  | 56        |
| 4.3. Faktor Penghambat Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun<br>2021 .....   | 64        |
| <b>V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>  | <b>65</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....   | 65        |
| 5.2 Saran .....  | 67        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>   | <b>68</b> |



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu .....        | 27 |
| Tabel 3.1 Waktu Penelitian .....             | 34 |
| Tabel 4.1 Data Pegawai Kecamatan Pandan..... | 51 |
| Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana .....         | 52 |



## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1. Kerangka Berpikir .....         | 32 |
| Gambar 4.1. Struktur Organisasi.....        | 40 |
| Gambar 4.2 Bentuk Pelanggaran Disiplin..... | 53 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Surat Izin Riset .....                | 71 |
| Lampiran 2 Surat Selesai Riset .....             | 72 |
| Lampiran 3 Foto Bersama Narasumber .....         | 73 |
| Lampiran 4 Foto Lokasi Tempat Penelitian.....    | 77 |
| Lampiran 5 Pedoman Wawancara .....               | 78 |
| Lampiran 6 Intruksi Bupati Tapanuli Tengah ..... | 83 |



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Implementasi kebijakan merupakan langkah yang sangat penting dalam proses kebijakan. Tanpa implementasi, suatu kebijakan hanyalah merupakan sebuah dokumen yang tidak bermakna dalam kehidupan bermasyarakat. Oleh karena itu, suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Menurut Silalahi mengenai pentingnya suatu implementasi kebijakan, yakni Hal yang paling esensial dalam kebijakan adalah usaha untuk melaksanakan kebijakan. Jika suatu kebijakan telah diputuskan, kebijakan itu tidak berhasil dan terwujud bila tidak dilaksanakan.

Untuk mencapai tujuan negara yaitu menyelenggarakan kesejahteraan dan kebahagiaan rakyatnya, dalam mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, maka pendayagunaan aparatur negara terus ditingkatkan terutama yang berkaitan dengan kualitas, efisiensi pelayanan dan pengayoman pada masyarakat serta kemampuan profesional dan kesejahteraan aparat sangat diperhatikan dalam menunjang pelaksanaan tugas.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi atau instansi, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit suatu instansi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi disiplin merupakan kunci utama keberhasilan suatu perusahaan atau perkantoran untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sektor pemerintahan mengharuskan setiap pegawai mempunyai disiplin kerja dalam melaksanakan segala pekerjaan instansi.

Dengan adanya disiplin kerja yang tertanam dalam diri pegawai akan membantu menciptakan ritme bekerja yang stabil dalam pelayanan. Sehingga disiplin kerja memang diharuskan untuk dimiliki oleh pegawai terlebih dahulu. Pada dasarnya, disiplin kerja harus timbul dari dalam diri seseorang untuk melaksanakan segala pekerjaan, mematuhi segala aturan yang berlaku dan bukan kedisiplinan semu yang artinya kedisiplinan dibuat-buat untuk mendapatkan sebuah promosi jabatan, serta hanya dilakukan pada saat mendapat perintah dari atasan.

Kenyataan yang terjadi menunjukkan adanya situasi yang kurang baik dan tidak sesuai dengan prinsip kedisiplinan dimana sering terlihat para pegawai datang terlambat ke kantor, tidak mengikuti apel, tidak berada di kantor saat jam kerja, dan tidak berpakaian rapi pada saat bekerja.

Disiplin PNS mengenai waktu tegas diatur dalam Pasal 4 angka f dalam Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang mana bahwasanya “PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja”. Maka dari itu, PNS wajib masuk kerja dan menaati peraturan mengenai disiplin kerja ini, karena selain ada aturan yang tegas mengenai disiplin masuk kerja dan ketentuan jam kerja, pegawai yang disiplin juga dapat menentukan kualitas dan kuantitas Aparatur Sipil dalam suatu Negara.

Peraturan-peraturan yang mencakup disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, yang didalamnya memuat tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil, larangan dan sanksi apabila peraturan tersebut dilanggar. Pegawai Negeri Sipil dengan disiplin yang tinggi tentu akan menghasilkan kinerja yang baik bagi suatu organisasi. Kinerja pegawai juga menjadi hal yang sangat menentukan bagi organisasi, karena keberhasilan suatu

organisasi terletak pada kinerja pegawainya.

Berdasarkan pada observasi awal yang dilakukan peneliti, ditemukan masih terdapatnya masalah pelanggaran kedisiplinan yang dilakukan oleh para pegawai di Kantor Camat Pandan, dimana ketetapan waktu pegawai untuk masuk kantor yang masih tidak sesuai jam kantor, maka waktu istirahat terlalu panjang sehingga dapat dikatakan pegawai masih kurang disiplin serta jam pulang tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh kantor. Tidak hanya itu, pada waktu jam-jam pekerjaan yang menumpuk terkadang pegawai hanya aktif dalam sosial media, sehingga pekerjaan tidak mampu terselesaikan sesuai dengan target, serta masih adanya para pegawai yang keluar masuk kantor pada jam kerja bukan untuk urusan dinas.

Berdasarkan permasalahan Diatas, peneliti tertarik meneliti dengan judul Implementasi Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Kabupaten Tapanuli Tengah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja pegawai negeri sipil yang kurang disiplin tentang waktu dan tenaga kerja melayani keperluan masyarakat setiap harinya mereka sangat menyia-nyikan waktu masyarakat yang memiliki kepentingan dengan kantor mereka. Selain itu masih juga ditemukan adanya pegawai izin keluar kantor dan kemudian datang menjelang absen pulang tanpa alasan yang sah, dan tidak masuk tanpa keterangan yang sah sehari-hari.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif sebagai salah satu cara untuk mendeskripsikan masalah yang akan diteliti. Data penelitian ini dikumpulkan dan diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara dengan para informan dan observasi langsung ke

lokasi penelitian.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka permasalahan pada penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah?
2. Apa faktor penghambat implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah?

## 1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Bagaimana Impelemntasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah?
2. Untuk mengetahui faktor hambatan yang menyebabkan kurang berhasilnya kebijakan Peraturan Pemerintah no 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Tapanuli Tengah dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah.

## 1.4 Manfaat Penelitian

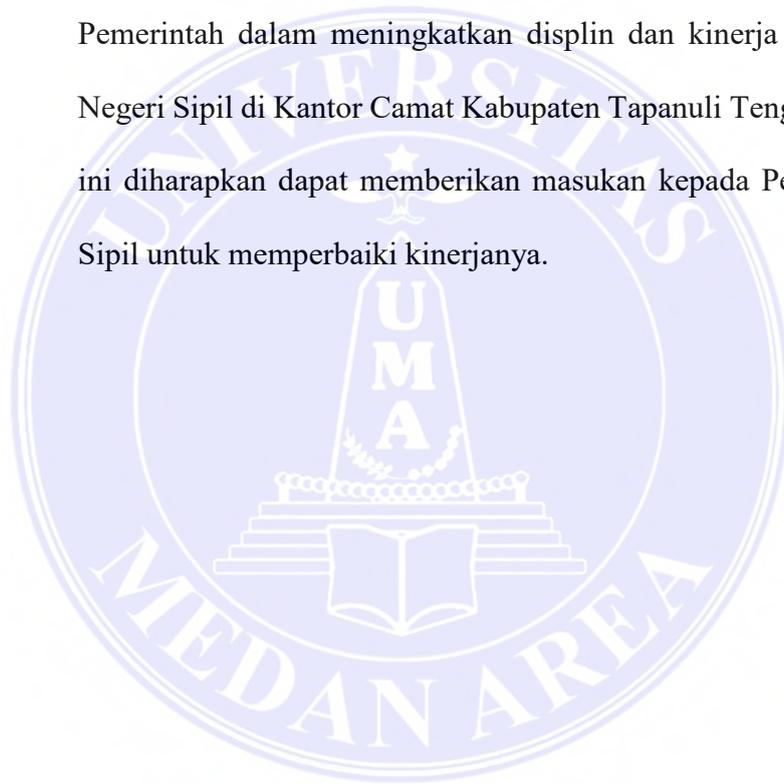
Melalui penelitian ini diharapkan dapat diperoleh manfaat seperti berikut :

#### **1.4.1 Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan bermanfaat dan dapat menjadi sumber informasi dan referensi terhadap penelitian yang akan mendatang terkait implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### **1.4.2 Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Pemerintah dalam meningkatkan disiplin dan kinerja para Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kabupaten Tapanuli Tengah. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk memperbaiki kinerjanya.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan publik merupakan sesuatu yang penting. Kebijakan publik yang dibuat hanya akan menjadi ‘macan kertas’ apabila tidak berhasil dilaksanakan. Oleh karena itu, implementasi kebijakan publik perlu dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai faktor, agar kebijakan publik yang dimaksud benar-benar dapat berfungsi sebagai alat untuk merealisasikan harapan yang diinginkan. Dengan kata lain, implementasi kebijakan publik merupakan upaya untuk merealisasikan suatu keputusan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Implementasi dalam studi kebijakan publik bukan hanya sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik dalam prosedur-prosedur rutin melalui saluran birokrasi, tetapi implementasi juga menyangkut masalah konflik, keputusan, dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan publik, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan aspek yang sangat penting dari keseluruhan proses kebijakan.

Sebuah implementasi kebijakan yang melibatkan banyak organisasi dan tingkatan birokrasi dapat dilihat dari beberapa sudut pandang. Menurut Wahab (2005:63) “Implementasi kebijakan dapat dilihat dari sudut pandang (1) pembuatan kebijakan, (2) Pejabat-pejabat pelaksana dilapangan, dan (3) sasaran kebijakan (target group)”. Perhatian utama pembuat kebijakan menurut Wahab

(2005:63) memfokuskan diri pada “sejauh mana kebijakan tersebut telah tercapai dan apa alasan yang menyebabkan keberhasilan atau kegagalan kebijakan tersebut”. Dari sudut pandang implementor, menurut Wahab (2005:64) implementasi akan terfokus pada “tidakan pejabat dan instansi di lapangan untuk mencapai keberhasilan program”. Sementara dari sudut pandang target groups, menurut Wahab (2005:64) implementasi akan lebih dipusatkan pada “apakah implementasi kebijakan tersebut benar- benar mengubah pola hidupnya dan berdampak positif panjang bagi peningkatan mutu hidup termasuk pendapatan mereka”.

Perlu disadari bahwa dalam melaksanakan implementasi suatu kebijakan tidak selalu berjalan mulus. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Untuk menggambarkan secara jelas variabel atau faktor-faktor yang berpengaruh penting terhadap implementasi kebijakan publik serta guna penyederhanaan pemahaman, maka akan digunakan model-model implementasi kebijakan. Menurut George Edward III dalam Widodo (2010:96) terdapat 4 faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan antara lain yaitu faktor (1) komunikasi, (2) sumberdaya, (3) disposisi dan (4) struktur birokrasi.

#### Faktor penentu keberhasilan Implementasi menurut Edward III

##### a) Komunikasi

Menurut Edward III dalam Widodo (2010:97), komunikasi merupakan proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan”. Informasi mengenai kebijakan publik menurut Edward III dalam Widodo (2010:97) perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui apa yang harus mereka persiapkan dan lakukan untuk menjalankan kebijakan tersebut sehingga tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Edward III dalam Widodo (2010 : 97), komunikasi kebijakan memiliki beberapa dimensi, antara lain dimensi transmisi, dimensi kejelasan, dan dimensi konsistensi

1. Dimensi transmisi menghendaki agar kebijakan publik disampaikan tidak hanya disampaikan kepada pelaksana (*implementors*) kebijakan tetapi juga disampaikan kepada kelompok sasaran kebijakan dan pihak lain yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Dimensi kejelasan (*Clarity*) menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana, target grup dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas sehingga diantara mereka mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing- masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.
3. Dimensi konsistensi (*consistency*) diperlukan agar kebijakan yang diambil tidak simpang siur sehingga membingungkan pelaksana kebijakan, target grup dan pihak-pihak yang berkepentingan.

#### b) Sumber Daya

Menurut Edward III dalam Widodo (2010 : 98) bahwa sumberdaya tersebut meliputi sumberdaya manusia, sumberdaya anggaran, dan sumberdaya peralatan dan sumberdaya kewenangan. Edward III dalam Widodo (2021:98) menegaskan bahwa:

“Bagaimanapun jelas dan konsistennya ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan, serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tersebut, jika para pelaksana kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber daya untuk melakukan pekerjaan secara efektif, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan efektif.”

Elemen- elemen sumber daya Edward III ini adalah:

#### 1. Sumberdaya Manusia

Sumber Daya Manusia, merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kebijakan. Edward III (1980:53) menegaskan bahwa sumber daya yang paling penting dalam melaksanakan kebijakan adalah Staf. Sumber Daya Manusia (Staf) haruslah memiliki jumlah yang cukup dan memiliki keahlian dalam melaksanakan kebijakan.

## 2. Sumberdaya Anggaran

Edward III dalam Widodo (2010 : 101) menyimpulkan bahwa terbatasnya sumber daya anggaran akan mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kebijakan. Disamping program tidak bisa dilaksanakan dengan optimal, keterbatasan anggaran menyebabkan disposisi para pelaku kebijakan rendah.

## 3. Sumberdaya Peralatan

Edward III dalam Widodo (2010 : 102) menyatakan bahwa sumberdaya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan sarana yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan.

## 4. Sumberdaya Kewenangan

Menurut Edward III dalam Widodo (2010 : 103) menyatakan bahwa: Kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu lembaga akan mempengaruhi lembaga itu dalam melaksanakan suatu kebijakan. Kewenangan ini menjadi penting ketika mereka dihadapkan suatu masalah dan mengharuskan untuk segera diselesaikan dengan suatu keputusan. Oleh karena itu, Edward III dalam Widodo (2010 : 103), menyatakan bahwa pelaku utama kebijakan harus diberi wewenang yang cukup untuk membuat keputusan sendiri untuk melaksanakan kebijakan yang menjadi kewenangannya.

### c) Disposisi

Disposisi menurut Edward III dalam Widodo (2010 : 104) dikatakan sebagai “Kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan”. Edward III dalam Widodo (2010 : 104 - 105) mengatakan bahwa : jika implementasi kebijakan ingin berhasil secara efektif dan efisien, para pelaksana (*implementors*) tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan dan mempunyai kemampuan untuk melakukan kebijakan tersebut, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk melaksanakan kebijakan tersebut.

### d) Struktur Birokrasi

Menurut Edward III dalam Widodo (2010 : 106) menyatakan bahwa “implementasi kebijakan bisa jadi masih belum efektif karena ketidakefisienan struktur birokrasi”. Struktur birokrasi ini menurut Edward III dalam Widodo (2010 : 106) mencakup aspek-aspek seperti struktur birokrasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit- unit

organisasi dan sebagainya. Menurut Edwards III dalam Winarno (2005 : 150) terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni: "Standard Operational Procedure (SOP) dan fragmentasi".

Presman dan Wildavsky (dalam Syauckani, Gaffar dan Rasyid, 2002 : 295), merumuskan implementasi sebagai proses interaksi diantara perangkat tujuan dan tindakan yang mampu untuk meraihnya, serta serangkaian aktifitas langsung yang diarahkan untuk menjadikan program berjalan, dimana aktifitas tersebut mencakup:

- a. Organisasi (*Organization*): Pembentukan atau penataan kembali sumber daya, unit-unit serta metode untuk menjadikan program berjalan.
- b. Interpretasi (*Interpretation*): menafsirkan agar program menjadi rencana dan pengarahannya yang tepat untuk dapat diterima dan dilaksanakan.
- c. Penerapan (*Application*): ketentuan rutin dari pelayanan, pembayaran, atau lainnya yang dapat disesuaikan dengan tujuan atau perlengkapan program.

Keberhasilan atau kegagalan suatu implementasi kebijakan dapat dievaluasi dari sudut kemampuannya secara nyata dalam meneruskan dan mengoperasikan program-program pemerintah yang telah dirancang sebelumnya. Dengan adanya kebijakan implementasi, yang merupakan bentuk konkret dari konseptualisasi dalam kebijakan formulasi, tidak secara otomatis merupakan garansi berjalannya suatu program dengan baik. Oleh karena itu suatu kebijakan implementasi pada umumnya satu paket dengan kebijakan pemantauan atau

monotoring. Mengingat kebijakan implementasi adalah sama peliknya dengan kebijakan formulasi, maka perlu diperhatikan berbagai faktor yang akan mempengaruhinya.

Dari pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan adalah suatu tahap yang berlangsung setelah suatu kebijakan ditetapkan, di mana kebijakan dioperasionalkan dalam kegiatan-kegiatan yang terencana dan terorganisir, untuk dapat mencapai standar dan sasaran kebijakan, dengan memperhatikan lingkungan serta dampak di berbagai bentuk kegiatannya, sebagai bahan dalam perbaikan perencanaan kebijakan publik ke depannya.

Berdasarkan dua model implementasi kebijakan publik di atas, maka model implementasi kebijakan publik yang digunakan dalam penelitian ini adalah model penelitian Implementasi menurut Edwards III.

## **2.2 Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

### **2.2.1 Pengertian Disiplin**

Menurut Hasibuan (2017:193) Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menanti semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin juga dapat dikatakan sebagai kondisi untuk melakukan koreksi atau hukum pegawai yang melanggar peraturan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Konsep disiplin berkaitan dengan tata tertib, aturan atau norma dalam kehidupan bersama (yang melibatkan orang banyak), disiplin adalah suatu sikap

mental yang dengan sadar dan keinsyafan mematuhi terhadap perintah-perintah atau larangan yang ada terhadap sesuatu hal, karena betul-betul tentang pentingnya perintah dan larangan tersebut. Disiplin menjadi maksud dari alat-alat pendidikan yang ada dan harus ditanamkan dalam hati sanubari anak didik (Hafi Ansyari, 1983:66).

Menurut Wirjo Surachmad (1993:24) pengertian disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan pemerintah, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat. disiplin terkait dengan tata tertib dan ketertiban. Ketertiban berarti kepatuhan seseorang dalam mengikuti peraturan karena didorong oleh sesuatu yang datang dari luar dirinya. Jadi disiplin adalah kepatuhan yang muncul karena kesadaran dan dorongan dari dalam diri orang itu.

Menurut W.J.S. Poerwadarminta (1984:254) menyebutkan bahwa disiplin, adalah: 1) pelatihan batin dan watak dengan maksud supaya segala perbuatannya selalu menaati tata tertib; dan/atau 2) ketaatan pada aturan dan tata tertib. Sedangkan menurut Prijodarminto dalam tulisan Barnawi dan Arifin menyebutkan, bahwa disiplin diartikan sebagai kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan/atau ketertiban.

Sikap disiplin sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan yang dimiliki oleh masing-masing individu maupun oleh masing-masing individu maupun oleh sebuah instansi/perusahaan. Sikap disiplin yang sangat dibutuhkan tersebut biasa disebut dengan istilah “disiplin kerja”. Menurut Bejo Siswanto,

disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi.

Disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam karyawan atau pegawai dan menyebabkan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Disiplin sangat penting untuk perkembangan organisasi atau instansi, dalam memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri melaksanakan suatu pekerjaan. Dari pemaparan di atas penulis mengambil kesimpulan dari berbagai pengertian di atas penulis mengambil kesimpulan bahwasanya disiplin itu merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui suatu proses dari serangkaian perilaku, yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Disiplin akan membuat seorang tahu dan dapat membedakan hal-hal yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan. Disiplin pada diri seseorang tidak lepas dari dorongan-dorongan yang mempengaruhinya. Ada dua dorongan yang mempengaruhi disiplin, yaitu :

**a. Motivasi Instrinsik**

Deci dan Ryan (1985): Menurut teori *Self-Determination Theory* (SDT) yang dikembangkan oleh Deci dan Ryan, Motivasi intrinsik adalah dorongan untuk melakukan suatu aktivitas karena aktivitas tersebut menarik, menyenangkan, atau memuaskan secara personal, tanpa ada pengaruh dari imbalan eksternal. Individu termotivasi intrinsik ketika mereka merasa bahwa aktivitas itu sejalan dengan kebutuhan otonomi, kompetensi, dan keterkaitan mereka.

## **b. Motivasi Ekstrinsik**

Deci dan Ryan (1985): Dalam *Self-Determination Theory*, motivasi ekstrinsik didefinisikan sebagai melakukan sesuatu karena ingin mendapatkan hasil yang terpisah dari tindakan itu sendiri, seperti penghargaan, pengakuan, atau untuk menghindari hukuman. Motivasi ini tidak didorong oleh minat terhadap tugas itu sendiri, melainkan oleh imbalan atau konsekuensi eksternal.

Untuk menegakkan disiplin sangat tidak selamanya harus melibatkan orang lain, tetapi dari diri sendiri juga bisa. Bahkan yang melibatkan diri sendirilah yang lebih penting, sebab penegakan disiplin yang berawal dari diri sendiri berarti disiplin yang timbul itu adalah karena kesadaran sendiri (Syaiful Bahri Djamarah, 2008: 17-18).

Membina Pegawai Negeri Sipil diperlukan adanya peraturan disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan, dan sanksi-sanksi. Dalam Peraturan Pemerintah diatur dengan jelas kewajiban dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka membina pegawai diperlukan seorang pemimpin yang tegas dalam menegakkan peraturan disiplin yang telah ditetapkan. Semakin tinggi tingkat absensi, maka semakin tinggi tingkat kerugian yang diderita suatu organisasi. Kerugian tersebut timbul karena jadwal kerja terpaksa tertunda dan pada akhirnya harus melakukan kerja lembur, sedangkan jaminan-jaminan atau tunjangan pada pegawai terus diberikan.

### **2.2.2 Tujuan Disiplin Kerja**

Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan

dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan.

Tujuan penerapan disiplin pada karyawan perusahaan adalah (Simamora, 2016):

1. Untuk memastikan perilaku karyawan konsisten sesuai dengan peraturan perusahaan. Hal ini untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan agar pengelolaan perusahaan menjadi efektif pemimpin perusahaan harus memahami tindakan disipliner yang akan dapat menjadi kekuatan positif bagi perusahaan pada waktu perusahaan menerapkan disiplin kerja secara bertanggung jawab dan adil.
2. Untuk menumbuhkan rasa hormat dan saling percaya di antara atasan dan bawahannya. Penerapan disiplin kerja yang benar dapat membantu perusahaan memperbaiki perilaku karyawan, sekaligus meminimalisir masalah disiplin pada masa yang akan datang.
3. Untuk membantuk karyawan lebih produktif, sehingga dalam jangka panjang akan menguntungkan perusahaan.
4. Untuk memacu karyawan meningkatkan kinerja yang pada akhirnya menghasilkan pencapaian bagi individu bersangkutan.

Menurut Sastrohadiwiryono (2003:292). secara khusus tujuan disiplin kerja, antara lain:

- a. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik
- b. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
- d. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan

norma-norma yang berlaku pada organisasi.

- e. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuan dari pendisiplinan pegawai adalah:

- a. Memotivasi pegawai untuk mematuhi standar inerja instansi
- b. Mempertahnkan hubungan saling menghormati terhadap bawahan pada atasan atau sebaliknya
- c. Meningkatkan kinerja pegawai
- d. Meningkatkan moril, semangat kerja, etos kerja, serta efektifitas dan efesiensi kerja
- e. Meningkatkan kerjamaan industrial dan kewargaan organisasi
- f. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang paling utama yang paling utama karena tanpa itu sulit sekali bagi perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Suwatno, 2001 : 203, dikutip dari Aulia. 2004 : 13. Jurnal Universitas Sumatera Utara).
- g. Kedisiplinan diartikan apabila para karyawan/pegawai selalu datang dan pulang sesuai dengan peraturan, mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan, mampu bekerja dengan baik, dan menghargai norma sosial yang berlaku dalam lingkungan perusahaan. Dengan pembinaan kedisiplinan yang baik, maka moral kerja, semangat kerja, efesiensi dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat, hal ini akan mempermudah perusahaan, pegawai ataupun masyarakat dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka tujuan perusahaan menerepakan disiplin kerja pada karyawan adalah agar karyawan dapat melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya secara konsisten, taat azas, dan bertanggung jawab. Kepatuhan dan ketaatan dalam sikap dan tingkah laku yang nyata pada saat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bila didukung oleh disiplin yang tinggi maka keberhasilan suatu pekerja yang dilakukan karyawan suatu perusahaan akan memperoleh hasil yang optimal.

### 2.2.3 Macam-macam Disiplin

Moenir (2000 : 94) menyebutkan bahwa "Disiplin kerja ditujukan terhadap aturan yang menyangkut disiplin waktu dan disiplin terhadap perbuatan dan tingkah laku sesuai dengan tata kerja. Hal ini disebabkan hanya dengan disiplin yang tinggi suatu organisasi dapat berprestasi tinggi. Dalam disiplin ada tiga aspek, dimana ketiga hal tersebut sebagai berikut:

#### 1. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah kemampuan seseorang untuk memanfaatkan dan mengatur waktu secara efektif dan efisien, serta melaksanakan kewajiban atau tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Moenir menenkan bahwa disiplin waktu sangat penting dalam mencapai produktivitas dan kesuksesan, baik dalam lingkungan kerja maupun dalam kehidupan pribadi.

#### 2. Disiplin kerja/pelaksanaan tugas

Disiplin kerja atau disiplin dalam pelaksanaan tugas adalah ketaatan dan kepatuhan seorang individu dalam menjalankan kewajibannya sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku di

tempat kerja. Disiplin kerja ini meliputi aspek-aspek tanggung jawab, keteraturan, dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan baik dan tepat waktu.

### 3. Disiplin terhadap perbuatan atau tingkah laku

Artinya keharusan seseorang untuk mengikuti dengan ketat perbuatan atau langkah tertentu agar mencapai sesuatu sesuai dengan standar.

Dalam usaha mendisiplin kerja ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan:

1. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan radar oleh para pekerja.
2. Adanya petunjuk kerja yang singkat
3. Kesadaran terhadap tugas menjadi tanggung jawab
4. Perlakuan adil terhadap setiap penyimpangan oleh manajemen
5. Adanya keinsyafan pada pekerjaan bahwa akibat kecerobohan atau kelalaian dapat merugikan organisasi.

Macam-macam disiplin, menurut Handoko (2008), ada beberapa jenis, yaitu:

#### 1. Disiplin preventif

Jenis disiplin ini dilaksanakan untuk mendorong karyawan agar mengikuti berbagai standar dan peraturan, sehingga penyelewengan dapat dipecah.

#### 2. Disiplin korektif

Jenis disiplin ini dilaksanakan untuk menangani pelanggaran

terhadap peraturan-peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

### 3. Aturan kompor panas

Jenis disiplin ini pada hakikatnya meruokan tindakan pendisiplinan dengan ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang karena meneyentu sebuah kompor panas.

### 4. Disiplin progresif

Jenis disiplin ini dilaksanakan untuk memebrikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

## 2.3 Pegawai Negeri Sipil

### 2.3.1 Defenisi PNS Menurut Peraturan Perundang-Undangan

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah salah satu jenis Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, defenisi PNS adalah sebagai berikut : Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Dalam konteks ini, PNS berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Mereka diharapkan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat serta mendukung pencapaian tujuan nasional melalui pelaksanaan tugas dan fungsi mereka dalam pemerintahan.

Untuk mencapai kinerjanya, dibutuhkan adanya integritas, netralitas,

pemimpin yang bijaksana, bebas dari tekanan apapun serta bersih dari adanya narkoba korupsi dan professional. Professional yang dimaksud adalah pekerjaan yang harus memang teguh aturan yang ada. Dengan demikian Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pelayanan publik dapat menjalankan tugas dan fungsinya sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan Bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang.

### **2.3.2 Pengertian PNS Menurut Para Ahli**

Beberapa ahli berpendapat mengenai defenisi Pegawai Negeri Sipil, yakni sebagai berikut :

#### **1. Sondang P. Siagian**

Menurut Siagian (2005:123-124), Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan ditugaskan dalam suatu jabatan negeri atau diberikan tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri bertugas membantu pemerintah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan profesionalisme.

#### **2. Dr. Sedarmayanti**

Menurut Sedarmayanti (2017:87-88) Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah individu yang diangkat untuk mengisi posisi dalam organisasi pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PNS memiliki peran penting dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik.

#### **3. Prof. Dr. Nitisemito**

Menurut Nitisemito(2001:20-2, Pegawai Negeri Sipil adalah seorang pegawai yang diangkat oleh pemerintah untuk menjalankan tugas-tugas tertentu dalam struktur organisasi pemerintahan, baik di tingkat pusat maupun daerah. PNS bertugas untuk melaksanakan berbagai fungsi pemerintahan, termasuk dalam bidang administrasi, pelayanan publik, dan pengelolaan sumber daya.

Sebagai unsur Aparatur Negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun glonal. Penjelasan pengertian-pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan di atas maka dapat diru muskan ada empat unsur yang harus di penuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri.

Unsur-unsur tersebut adalah :

1. Memenuhi syarat yang ditentukan
2. Diangkat oleh Pejabat yang berwenang
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya
4. Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

### **2.3.3 Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

Beberapa jabatan PNS terdiri atas : Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

- a) Jabatan administrasi, merupakan posisi atau peran dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelaksanaan tugas-tugas administrasi. Jabatan administrasi terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawasan, dan jabatan pelaksana.

- b) Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan fungsional sering kali berhubungan dengan pekerjaan yang memerlukan sertifikasi atau kualifikasi tertentu.
- c) Jabatan pimpinan tinggi adalah posisi kepemimpinan di tingkat atas dalam organisasi pemerintahan, yang bertanggung jawab atas perumusan kebijakan, pengambilan keputusan strategi, dan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Jabatan pimpinan tinggi terdiri atas :
1. Jabatan pimpinan tinggi utama meliputi kepala lembaga pemerintah non-kementerian
  2. Jabatan pimpinan tinggi madya meliputi Sekretaris Jenderal Kementerian, Sekretaris Utama, Sekretaris Jenderal Kesekretariatan Lembaga Negara, Sekretaris Jenderal Lembaga Nonstruktural, Direktrus Jenderal, Deputi, Inspektur Jenderal, Inspektur Utama, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Kepala Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Daerah Provinsi, dan jabatan lain yang setara.
  3. Jabatan pimpinan tinggi pratama meliputi Direktur, Kepala Biro, Assiten Deputi, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Kepala Badan, Kepala pusat, Inspektur, Kepala Balai Besar, Asisten Sekretariat Daerah

Provinsi.

4. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas/Kepala Badan Provinsi, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan jabatan lain yang setara.

### **2.3.4 Fungsi, Tugas, dan Peran Pegawai Negeri Sipil**

a) Pegawai PNS berfungsi sebagai :

1. Pelaksana Kebijakan Publik
2. Pelayan Publik
3. Penyelenggara Administrasi Pemerintahan

b) Pegawai PNS bertugas :

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. PNS bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat dalam berbagai bidang, termasuk pendidikan, kesehatan, administrasi kependudukan, transportasi, dan layanan lainnya.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c) Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayan publik yang

profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Fungsi, tugas, dan peran pegawai PNS tersebut di atas, merupakan suatu koridor hukum yang harus dipedomani dan dilaksanakan oleh setiap Pegawai PNS, dalam rangka mendukung reformasi birokrasi di Indonesia.

### 2.3.5 Kewajiban dan Hak PNS

#### a. Hak Pegawai PNS

Adapun hak-hak pegawai PNS menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 21 bahwa PNS berhak atas :

1. Gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. Cuti
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. Pengembangan kompetensi

#### b. Kewajiban Pegawai PNS

Kewajiban PNS adalah segala sesuatu yang wajib dikerjakan atau boleh dilakukan oleh setiap PNS berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
3. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang

4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS
10. Menghadiri dan mengucapkan sumpah /janji jabatan
11. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan.
12. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara.
13. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
15. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.

17. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2.3.6 Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian disiplin, antara lain :

1. Amiroeddin Sjarif

Menurut Amiroeddin Sjarif(2000:28-29), disiplin adalah suatu sikap mental dan perilaku yang mencerminkan ketaatan seseorang terhadap aturan, norma, dan standar yang berlaku. Disiplin juga mencakup kesadaran untuk menjalankan kewajiban dan tanggung jawab tanpa paksaan dari pihak luar. Dalam konteks kerja, disiplin mengacu pada kemampuan seseorang untuk mengikuti aturan perusahaan atau organisasi secara konsisten dan menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan hasil yang memadai.

2. Alex S. Nitisemito:

Menurut Alex S. Nitisemito(1996:23-24), disiplin dapat didefinisikan sebagai suatu sikap atau perilaku yang mencerminkan ketaatan individu terhadap peraturan, norma, dan standar yang telah ditetapkan. Disiplin juga mencakup kesadaran untuk menjalankan kewajiban dan tanggung jawab tanpa adanya paksaan dari pihak luar. Dalam konteks organisasi, disiplin adalah faktor penting yang menentukan efektivitas dan efisiensi kerja, serta berkontribusi pada pencapaian tujuan bersama.

3. Komaruddin :

Menurut Komaruddin(2005:45-46), disiplin dapat didefinisikan sebagai suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan individu terhadap peraturan, norma, dan nilai yang berlaku dalam suatu organisasi atau masyarakat. Disiplin tidak hanya sebatas pada kepatuhan terhadap aturan, tetapi juga mencakup kesadaran dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dengan baik dan tepat waktu.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pembentukan disiplin dapat dilaksanakan melalui dua cara, yaitu melalui pengembangan disiplin pribadi yaitu pengembangan disiplin yang datang dari individu dan melalui pengembangan disiplin yang datang dari individu dan melalui penerapan tindakan disiplin yang ketat, artinya bagi seorang pegawai yang melakukan tindakan indisipliner akan dikenai hukuman atau sanksi sesuai dengan tindakan kesalahan.

**2.3.7 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu penelitian terdahulu membantu penelitian untuk memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. Kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan.

**Tabel 2.1.** Penelitian Terdahulu

| No. | Nama dan Tahun | Judul        | Metode dan Teori  | Hasil                    | Perbedaan             |
|-----|----------------|--------------|-------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1.  | Luthfi Gam     | Implementasi | Metode penelitian | Berdasarkan hasil riset, | Perbedaan pada loaksi |

|    |                                   |  |  |   |   |
|----|-----------------------------------|--|--|---|---|
|    | a Albarik,<br>dkk                 | Peraturan<br>Pemerintah<br>Nomor 94<br>2024<br>Tentang<br>Disiplin<br>Pegawai<br>Negeri<br>Sipil   | kualitatif<br>dengan<br>pengumpulan<br>data melalui<br>wawancara,<br>dokumentasi,<br>dan observasi.<br>Teori yang<br>digunakan<br>Leteiner<br>Levine(2000)<br>Tentang<br>Disiplin kerja  | Pemerintah<br>Provinsi<br>Lampung<br>sudah<br>menetapkan<br>disiplin sesuai<br>dengan<br>peraturan<br>yang berlaku<br>yakni<br>Peraturan<br>Pemerintah<br>Nomor 94<br>Tahun 2021<br>Tentang<br>Disiplin<br>Pegawai<br>Negeri Sipil.   | penelitian<br>dan obyek<br>penelitian   |
| 2. | Sri Nur<br>Wahyuning<br>sih, 2003 | Penerapan<br>Peraturan<br>Pemerintah<br>No.94 Tahun<br>2021<br>Tentang<br>Disiplin<br>Aparatur<br>Sipil<br>Negara<br>Pad<br>a Balai<br>Prasarana<br>Permukima<br>n Wilayah<br>Jawa<br>Tengah<br>Kementeria<br>n Pekerjaan<br>Umum dan<br>Perumahan<br>Rakyat | Metodologi<br>penelitian:<br>Yuridis<br>Empiris;<br>Spesifikasi<br>penelitian:<br>Diskriptif<br>Analitis;<br>Metode<br>penentuan<br>sample:<br>Purposive<br>Sample;<br>Teknik<br>pengumpulan<br>data:<br>Observasi,<br>Wawancara<br>Kuisisioner Dan<br>Daftar<br>Pustak<br>a;<br>Analisis data:<br>Kualitatif<br>Induktif. | Hasil<br>penelitian:<br>Penerapan<br>disiplin<br>Aparatur<br>Sipil<br>Negara<br>berdasarkan<br>Peraturan<br>Pemerintah<br>Nomor 94<br>Tahun 2021<br>tentang<br>disiplin<br>Pegawai<br>Negeri Sipil<br>di Balai<br>Prasarana<br>Permukiman<br>Wilayah Jawa<br>Tengah telah<br>dilaksanakan<br>sejak<br>pelaksanaan<br>peraturan<br>tersebut<br>diberlakukan. | Perbedaan<br>pada penelitian<br>pada<br>perbedaan<br>lokasi dan<br>obyek<br>penelitian.<br>Penelitian ini<br>sudah<br>berjalan<br>dengan baik<br>dan hal ini<br>sibuktikan<br>dengan<br>kecilnya<br>jumlah<br>pelanggaran<br>disiplin di<br>BPPW Jawa<br>tengah |
| 3. | Donita<br>Meha                    | Peranan<br>Kepala<br>satuan  | Metode<br>penelitian<br>yang   | Hasil<br>penelitian<br>peranan  | Perbedaan<br>pada lokasi<br>dan obyek   |

|    |  |  |  |   |   |
|----|--|--|--|---|---|
|    | Polisi Pamong Praja (Satpol-PP) dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kabupaten Tapanuli Tengah | digunakan adalah kualitatif pendekatan deskriptif. Teori Peran Pemimpin menurut Covey (2008:29)  | Kepala Satpol- PP dalam melakukan disiplin di kantor Satpol-PP sudah berjalan baik, dengan indikator keteladanan,  | penelitian. Penelitian tersebut berfokus pada pentingnya peranan pemimpin dalam disiplin kerja anggota terlebih   |   |
|    |  |  | perintis, penyelaras, dan pemberdaya.  | terhadap komunikasi dan keterlamabatan  |   |
| 4. | Jihan Nabila Romadhona, (2022)   | Pelanggaran Sanksi Administrasi Dalam Pelanggaran Ketentuan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS di BPKP Jambi | Peneliti menggunakan metode yudis empiris, yaitu mempelajari peraturan pemerintah yang berlaku berkenan dengan kepegawaian dan melihat prakteknya dilapangan | Hasil penelitian tersebut menunjukkan pertama bahwa proses pelaksana saksi yang dijatuhkan kepada pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin ketentuan jam kerja tersebut yang bersangkutan memenuhi panggilan tersebut berdasarkan yang diatur dalam Peraturan | Perbedaan penelitian tersebut berfokus pada sanksi administrasi dalam pelanggaran ketentuan kerja Pegawai Negeri Sipil. |

|    |                            |  |  |  |   |
|----|----------------------------|--|--|--|---|
|    |                            |  |  | Pemerintah nomor 94 tahun 2021.  |   |
| 5. | Nurwahidah Armelia, dkk    | Impelemen tasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kota Palembang (Studi Pada Badan Kepegawai an dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM ) Kota Palembang ). | Penelitian kali ini menggunakan pendekatan dan menggunakan penelitian deskriptif, yakni jenis penelitian Yang berupaya menggambar an fenomena/keja dian dengan apa adanya. Teori yang diguankaan menggunakan teori Edward III dengan beberapa indikator yaitu Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, Struktur Organisasi. | Hasil yang dapat penelitian disimpulkan pada indikator komunikasi penelitian menangkap bahwa telah ada komunikasi yang baik antara pihak badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kepada organisasi perangkat daerah yang terkait. | Perbedaan terdapat pada lokasi dan obyek penelitian. Penelitian ini sudah berjalan dengan baik dan efektif. |
| 6. | Muhammad Ari Rafli. (2022) | Pelaksana Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Di Balai Kota   | Jenis penelitian adalah Yudiris Sosiologi. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui wawancara. Data dianalisis secara kualitatif.   | Hasil penelitian di Balai Kota Padang menerapkan Disiplin Preventif kepada para karyawan PNS. Disiplin preventif pada Dinas  | Perbedaan lokasi dan obyek. Penelitian sudah berjalan dengan relevan atau baik.                             |

---

|        |  |
|--------|--|
| Padang | BKPSDM<br>kota Padang<br>sudah<br>dapat di<br>katakan<br>relevan atau<br>baik sebab<br>pada proses<br>pendisiplinan<br>preventif<br>telah<br>melakukan<br>berbagai<br>strategi dalam<br>mendisiplinka<br>n diri<br>pegawainya<br>dan Upaya<br>meningkatkan<br>disiplin PNS<br>di Balai Kota<br>Padangtelah<br>melakukan<br>sosialisasi<br>peraturan<br>kepada<br>pegawai<br>sebagai upaya<br>mendisiplinka<br>n<br>pegawai |
|--------|--|

---

*Sumber: Data Olahan Peneliti, 2024*

## 2.4 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan rancangan atau gamabran dari fakta-fakta, teori, kajian pustaka, serta observasi yang telah dilakukan yang akan dijadikan sebagai landasan dalam melakukan penelitian. Uma Sekaran dalam buku *Business Research* (1992 : 95) mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pemikiran ini merupakan penjelasan sementara terhadap gejala-gejala yang menjadi objek permasalahan.

Pekerjaan dapat terjalin bila dilaksanakan dengan bersama-sama. Tetapi tidak semua pekerjaan dapat berjalan dengan baik karena ada kalanya hambatan yang didapat didalam pekerjaan, ini pasti dialami disetiap organisasi ataupun instansi oleh karena itu, agar segera diatasi agar tidak mengganggu dalam pelaksanaan kerja tentunya. Dalam penelitian, penulis meneliti tentang “ Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Penelitian Di Kantor Camat Pandan) Kabupaten Tapanuli Tengah”.



**Gambar 2.1** Kerangka Berpikir

Sumber: Data Olahan Penelitian, 2024

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses panjang. Penelitian bertujuan untuk memudahkan seseorang untuk memahami fenomena tertentu kemudian berkembang menjadi ide, teori dan konsep metode penelitian dalam hak ini berfungsi untuk menjawab permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Dalam kamus bahasa Indonesia, kata penelitian diartikan sebagai pemeriksa yang diteliti atau penyelidikan, kata penyelidikan diartikan sebagai pemeriksa atau pengusutan, dan kata penyelidikan berarti memeriksa dengan teliti, mengusut dengan cermat atau menelaah (mempelajari) dengan sungguh-sungguh.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah Kualitatif, Penelitian Kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan kepada masalah proses dan makna dengan cara mendeskripsikan suatu masalah.

### 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini di lakukan pada Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

Berikut tabel waktu pelaksanaan penegrjaan skripsi ini :

**Tabel 3.1 Waktu Penelitian**

| No. | Uraian Kegiatan        | Mei 2024 | Jun 2024 | Jul 2024 | Agu 2024 | Sep 2024 | Okt 2024 |
|-----|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1.  | Penyusunan Proposal    |          |          |          |          |          |          |
| 2.  | Seminar Proposal       |          |          |          |          |          |          |
| 3.  | Perbaikan Proposal     |          |          |          |          |          |          |
| 4.  | Pelaksanaan Penelitian |          |          |          |          |          |          |
| 5.  | Seminar Hasil          |          |          |          |          |          |          |
| 6.  | Revisi Skripsi         |          |          |          |          |          |          |
| 7.  | Sidang Meja Hijau      |          |          |          |          |          |          |

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2024

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data pada penelitian ini sebagai berikut :

a. Observasi

Observasi yaitu cara kerja penulis mengadakan penelitian, mengamati, mencatat, menganalisa dan menyimpulkan hasil-hasil penemuan atau data

Menurut Nazir (1999:212), Observasi adalah “Pengumpulan data yang diobservasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Obersevasi dilakukan di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah.

b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya

jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan data dari pihak yang menwawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancara.

Menurut Nazir (2005:129-130), Wawancara adalah “proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan subjek ataupun objek pajak dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (Panduan wawancara)”. Sehingga penulis menentukan pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan guna memperoleh data.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015 : 329) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk gambar atau memomental dari seseorang, laporan atau catatan yang penting. Dokumen dapat dijadikan sebagai alat kontrol utama untuk membuktikan kebenaran hasil wawancara.

### 3.4 Informan Penelitian

Menurut Moleong (2015:163) “Informan kunci atau informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian dan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan di teliti. Berikut informan atau narasumber yang diperlukan untuk penelitian yang akan dilakukan di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah:

1) Informan Kunci

Informan kunci merupakan informan yang dapat memberikan informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat dalam penelitian secara garis besar dan juga memahami tentang informan utama. Informan kunci dipilih dari unit analisis yang akan diteliti.

## 2) Informan Utama

Informan utama merupakan mereka yang terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti (Bagong,2005). Informan utama dapat memberikan penjelasan mengenai topik yang diteliti dari secara teknik maupun informasi detail permasalahan.

## 3) Informan Tambahan

Informan tambahan merupakan mereka yang dapat memberikan informasi walaupun tidak langsung terlibat dalam interaksi sosial yang diteliti.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Milles dan Huberman (2009:16) mengemukakan bahwa dalam melakukan analisis data meliputi tiga tahapan penting yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

#### a) Reduksi data

Pada penelitian ini reduksi data yang dilakukan yaitu peneliti mengkategorisasikan peneliti melakukan pengecekan data dari hasil wawancara yang perlu dan yang tidak perlu. Data yang diperlukam akan disajikan dalam bentuk tabel sehingga data dapat dibaca dengan lebih

mudah.

b) Penyajian data

Penyajian data adalah sebuah tahap lanjutan analisis data dimana peneliti melakukan kegiatan penyusunan informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan penarikan tindakan. Pada langkah ini, peneliti menampilkan data hasil reduksi data. Data yang telah peneliti dapat dikelompokkan dalam bentuk tabel agar lebih mudah untuk dibaca dan ditarik simpulan.

c) Penarikan Kesimpulan

Tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah untuk mencari atau memahami makna/arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab akibat atau proposisi.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

1. Implementasi Peraturan Pemerintah no 94 tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan kebijakan dilihat dari indikator Komunikasi sudah berjalan dengan baik. Sumber daya mengalami kendala dalam hal pengetahuan, pengawasan, kemudian diatasi melalui adanya pembinaan dan pelatihan meskipun demikian kondisi tersebut tidak berpengaruh atau berdampak pada implemntasi sehingga implementasi kebijakan ini tetap berjalan baik dan cukup efektif. Pelaksana disposisi kurang komitmen terhadap peraturan namun sudah mulai membaik karena perbaikan dari struktur birokrasi. Struktur birokrasi pada Kantor Camat Pandan sudah dapat dikatakan maksimal sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021.
2. Faktor pengambat dalam menjalankan Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang disebabkan oleh tidak semua pegawai memiliki pemahaman yang mendalam tentang isi dan konsekuensi dari peraturan pemerintah Nomor 94 tahun 2021. Kurang sadarnya terhadap kedisiplinan dan masih banyaknya pegawai yang menyimpang terhadap hukum dan norma yang berlaku dalam bentuk sikap dan perilaku yang tidak patuh dan kurang tertib. Masih terdapat pegawai yang tidak pandai dalam memebrikan pelayanan kepada Masyarakat terutama dalam menyangkut surat menyurat.

#### 5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan peneliti dalam penelitian ini sehubungan dengan Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Pandan, antara lain:

1. Kepada Camat Pandan untuk lebih memberanikan diri membenahi sistem kerja Pada Kantor Camat Pandan agar bisa mengayomi Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat menimalisirkan terjadinya pelanggaran disiplin oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Kepada Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Pandan penulis sarankan untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam menaati jam kerja yang telah ditetapkan sehingga dapat memberikan hasil kerja yang optimal sesuai dengan apa yang telah direncanakan dalam program kerja yang dibuat, sikap disiplin dalam diri Pegawai Negeri Sipil merupakan cermin yang baik bagi masyarakat.
3. Kepada masyarakat kecamatan Pandan untuk memantau kinerja Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Pandan dengan memberikan kritik jika merasa ada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dan tidak memberikan bayaran untuk pengurusan administrasi Di kantor Camat Pandan melebihi ketentuan yang dipersyaratkan dalam aturan yang ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

## **Buku**

- Abdullah, M. Sy. (1988). *Perkembangan dan Penerapan Studi Implementasi (Action Research and Case Studies)*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Ansory, F, dan Indrasari. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Indonesia Pustaka.
- Abdullah Wahab, Solichin (2005), *Analisis kebijakan: dari Formulasi Ke Implementasi Kebijakan Negara*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Budi Winarno, (2022). *Apakah Kebijaksanaan Publik? dalam Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Media Pressindo, Yogyakarta.
- BPS Kabupaten Tapanuli Tengah, (2021). *Kecamatan Pandan Dalam Angka 2021*. Rilis Grafika, Bps Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Edward, G. C. III. (1980). *\*Implementing Public Policy\**. Congressional Quarterly Press.
- Indra Muda, Beby Masitho (2019) *Analisis Kebijakan Publik (Edisi Revisi)*  
Indra Muda, Rezki Aulia (2022) *Implementasi dan Evaluasi Kebijakan Publik (Revisi)*
- Irawan, R, Handayani. (2018). *Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Relasi Abadi Jakarta*: Jakarta: Widya Cipta.
- Komaruddin. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Remaja Rosdakarya
- Munaim Mumuh. (2018). *Membangun Karakter Aparatur Sipil Negara (ASN)*. Bandung. Fokusmedia
- Nazir (2005). *Buku Tentang Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Nitisemito, Prof. Dr.(2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ghalia Indonesia
- Sjarif,Amiroeddin.(2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta.
- Siagian, Sondang P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sudiby, (1983), *Hukum Kepegawaiaan Mengenai Kedudukan Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sri Hartini, Tedi Sudrajat (2017). *Hukum Kepegawaiaan Di Indonesia*, Edisi Kedua, Sinar Grafika, Jakarta.
- Slamet Wiyono. (2013), *Pengaruh Pelatihan Disiplin dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai Kantor Ragonal I Badan Kepegawaiaan Daerah (BKN)*, Kanreg 1 BKN Yogyakarta Yogyakarta, hlm 3.
- Sedarmayanti,Dr.(2017), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Refika Aditama
- Tachjan (2006 ). *Implementasi Kebijakan Publik*. PT RajaGrafinso Persada
- Widjaja, (2006). *Administrasi Kepegawaiaan*, Jakarta: Rajawali.
- Widodo (2010). *"Implementing Public Policy"*. Graha Ilmu.

## **Jurnal**

- Aulia Duhri, dkk. (2021). *Analisis Kebijakan Peraturan Bupati No. 6 tahun 2019 di Lingkungan Kabupaten Tapanuli Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kelurahan Sibuluan Indah.*
- Hilaria Esterdika. (2016) *Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Tujuh Belas Kabupaten Bengkayang.* Jurnal S-1 Ilmu Pemerintahan Vol 5. No 4 Edisi Desember 2016.
- Luthfi, dkk. *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Studi Penelitian Di Pemerintah Daerah Provinsi Lampung)* Jurnal Ilmu Hukum dan Humaniora Vol 6, Nomor 1, Tahun 2023
- Linda Catur Agus, dkk. *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.* Jurnal of social ScienceP-ISSN 2988-5353| E-ISSN: 2988-5361 vol 1 No 1 (2023)| Page 23-32.
- Nurwaidah, dkk. (2023). *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Kota Palembang (Studi Pada Badan Kepegawaiaan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKPSDM) Kota Palembang).* *TheJournalish: Social and Government.* Vol. 4 No 2 (2023). Hal. 214-222.
- Maria Marcelina, Marthen Kimbal, dkk. *Implementasi Kebijakan Pembangunan Terminal Tatelu Di Kecamatan Dimembe Kabupaten Minahasa Utara.* Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan Volume 1 No 1 Tahun 2018. ISSN: 2337-5736.
- Regurius Roberto, Gamosokhi. *Peranan Aparatur Sipil Negeri Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik.* Jurnal governance opinion, volume 6 no 2, Tahun 2021 (Oktober) ; 176 : 189.
- Sofyatin Atiana. (2024). *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam Peningkatan Kinerja Pegawai BLUD Rumah Sakit Umum Daerah “Ngudi Waluyo” Wlingi Kabupaten Blitar.* Jurnal Pendidikan Tambusai.Vol 8 Nomor 1 Tahun 2024. Hal 765-774.
- Yusuf Nento, Hasman Umuri, Gretty Syatriani Saleh, *Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Patilanggio Kabupaten Pohuwato.* Jurnal ilmu pemerintahan dan Ilmu Komunikasi. Volume 1 No 1 Januari-Juni 2022.
- Yurensi Laary, Dkk. *Implementasi Kebijakan Keaman dan ketertiban di Desa Baru Kecamatan Ibu Selatan Kabupaten Halmahera Barat.* Jurnal Administrasi Publik. Volume VIII (2022) Hal. 60-67

**Peraturan perundang-undangan**

Undang- Undang Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

**Website:**

[https://publikasibpstapanulitengahkab.wordpress.com/wp-content/uploads/2013/01/15-1204030\\_2012\\_1101002\\_statistik-daerah-kecamatan-pandan-2012.pdf](https://publikasibpstapanulitengahkab.wordpress.com/wp-content/uploads/2013/01/15-1204030_2012_1101002_statistik-daerah-kecamatan-pandan-2012.pdf)



## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 SURAT IZIN RISET



## UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate (061) 7360168, 7366878, 7364348 (061) 7368012 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A (061) 8225602 (061) 8226331 Medan 20122  
Website: www.uma.ac.id E-Mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 2255/FIS.0/01.10/VII/2024 Medan, 30 Juli 2024  
Lampiran. : -  
Hal : Permohonan Izin Pengambilan Data/Riset

Kepada Yth.  
**Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah**  
**Di Tempat**

Dengan hormat,  
Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk dapat kiranya menerima mahasiswa kami berikut ini :

Nama : Yohana Wika Cristy Simatupang  
NIM : 208520068  
Program Studi : Administrasi Publik

Saat ini sedang membutuhkan beberapa data pada Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah untuk menyelesaikan penelitian/riset yang berjudul :

*"Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Pandan"*

Perlu kami jelaskan bahwa penelitian dan pengambilan data yang diperlukan ini semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian dalam penyusunan skripsi. Sehubungan dengan ini, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan data yang diminta pada bidang yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Walid Musthafa S., S.Sos, M.IP

Tembusan:  
1. Ka. Prodi Administrasi Publik  
2. Mahasiswa ybs  
3. Arsip

## LAMPIRAN 2 SURAT SELESAI RISET



### PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH KECAMATAN PANDAN

Jln. Jend. Feisal Tanjung No. Pasar Baru KP. 22613

Pasar Baru, 9 Agustus 2024

Nomor : 2255 / 2024 / CP / VIII / 2024  
Lampiran :-  
Perihal : Izin Pengambilan Data/Riset

Kepada Yth :  
Bapak / Ibu Dekan / Kepala Prodi  
Universitas Medan Area  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

di-  
Tempat

Menindaklanjuti Surat yang kami terima dari Universitas Medan Area Fakultas Ilmu Politik Nomor : 2255/ FIS.0/01.10/VII/2024 Tanggal 30 Juli 2024 Perihal Permohonan Izin Pengambilan Data/Riset di Kantor Camat Pandan.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Camat Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah Memberikan Izin Kepada Mahasiswi :

Nama : YOHANA WIKA CRISTY SIMATUPANG  
NIM : 208520068  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : "Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Camat Pandan"

Bersama ini Kami sampaikan bahwa Nama tersebut di atas benar telah melakukan Penelitian di Kantor Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dengan baik.



Drs. SYARIFULLAH S, MM  
PEMBINA-TK.I  
NIP. 19720525 199303 1 005

### Lampiran 3 Foto Bersama Narasumber

1. Gambar bersama dengan Bapak Drs. Syarifullah, S., MM, selaku Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah



2. Gambar bersama dengan Bapak Horan, SE., MM, selaku Sekretaris Camat Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah



3. Gambar bersama dengan Bapak Henry Bertua Hutabarat, S.Sos, MM,  
Selaku seksi Ketentraman, Ketertiban & Pemadam Kebakaran



4. Gambar bersama dengan Bapak Dedy D. Pasaribu, S.Sos, Selaku Seksi  
Pertamanan Penerangan dan Kebersihan



5. Gambar bersama dengan Ibu Helfriede Panggabean, Selaku masyarakat Kecamatan Pandan



6. Gambar bersama dengan Ibu Sri Hastuti Sibarani, Selaku Masyarakat Kecamatan Pandan



7. Gambar Struktur Organisasi Di Kantor Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah



## Lampiran 4 Foto Lokasi/Tempat Penelitian



Gambar Lokasi Penelitian. Kantor Kecamatan Pandan.



Gambar Lokasi Penelitian

## Lampiran 5 Pedoman Wawancara

### Daftar pertanyaan untuk informan kunci

Komunikasi :

- 1) Apakah Bapak Camat Pandan memberikan informasi kepada Pegawai Negeri Sipil terkait disiplin Pegawai? Siapa saja yang terlibat dalam proses sosialisasinya?
- 2) Bagaimana prosedur pelaksanaan disiplin dari Camat Pandan kepada Pegawai Negeri Sipil?
- 3) Apakah ada hambatan yang dihadapi dalam proses penerapan disiplin Pegawai?
- 4) Apa konsekuensi yang diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar disiplin?
- 5) Bagaimana komunikasi dengan pihak-pihak terkait ?

Sumber Daya

- 1) Berapa jumlah Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Pandan?
- 2) Apakah ada pelatihan-pelatihan peningkatan kualitas SDM?
- 3) Bagaimana kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan kebijakan?

Disposisi :

- 1) Bagaimana sikap pelaksana dalam pengimplementasian dari Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021?
- 2) Bagaimana Pengawasan dan Pengendalian terhadap Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021 ?

- 3) Apakah ada hambatan yang ditemukan dalam Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021?

Struktur Birokrasi :

- 1) Bagaimana struktur birokrasi di Kantor Camat Pandan?
- 2) Bagaimana SOP kantor Camat Pandan dalam Implementasi Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil?
- 3) Bagaimana hasil adanya Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil?

### **Daftar pertanyaan untuk informan utama**

Komunikasi :

- 1) Apakah ada sosialisasi atau himbauan dari kantor Camat Pandan dalam Implementasi Peraturan Pemerintah No 94 tahun 2021?
- 2) Bagaimana sosialisasi dilakukan? Apakah mudah dipahami dan dimengerti?
- 3) Sejauh ini apakah camat berperan dalam meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil?

Sumber Daya :

- 1) Bagaimana kualitas SDM dalam menerapkan sikap disiplin pada Kantor Camat Pandan?
- 2) Apakah ada hak Pegawai Negeri Sipil yang diambil jika pelanggaran terjadi?
- 3) Bagaimana sarana & prasarana dalam implementasi

peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021?

Disposisi :

- 1) Bagaimana respon Anda mengenai peraturan Pemerintah nomor 94 tahun 2021?
- 2) Bagaimana pengawasan & pengendalian dalam Peraturan disiplin di Kantor Camat?
- 3) Adakah cara lain dari Camat Pandan untuk mengurangi tingkat pelanggaran terhadap disiplin yang dilakukan?

Struktur Birokrasi :

- 1) Bagaimana struktur birokrasi di Kantor Camat?
- 2) Bagaimana SOP Kantor Camat dalam Implementasi kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil?
- 3) Bagaimana hasil adanya peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil?

### **Daftar Pertanyaan untuk informan tambahan**

Komunikasi :

- 1) Apakah Bapak Camat Pandan memeberikan informasi kepada Pegawai Negeri Sipil terkait Disiplin Pegawai? Apakah Pegawai terlibat dalam proses sosialisasinya?
- 2) Bagaimana sosialisasi dilakukan? Apakah mudah dipahami dan dimengerti?
- 3) Sejauh ini apakah camat berperan dalam meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil?

#### Sumber Daya :

- 1) Apakah ada hak Pegawai Negeri Sipil yang diambil jika pelanggaran terjadi?
- 2) Apakah ada pelatihan-pelatihan peningkatam kualitas SDM?
- 3) Bagaimana pandangan Anda terkait disiplin di Kantor Camat?

#### Disposisi

- 1) Bagaimana respon anda mengenai Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021?
- 2) Bagaimana pengawasan dan pengendalian terhadap peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021?
- 3) Bagaimana cara pengambilan keputusan terkait Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil?

#### Struktur Birokrasi :

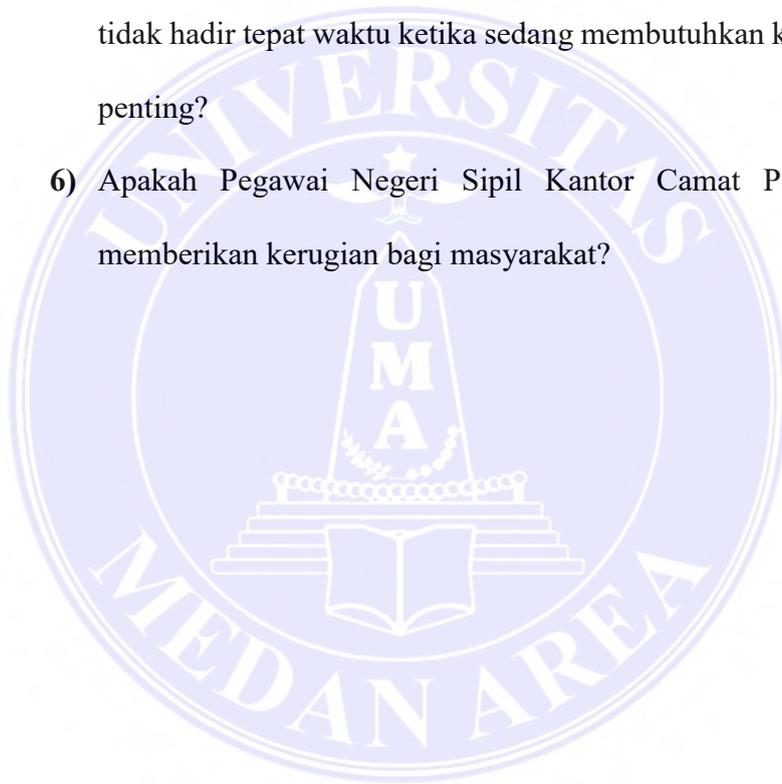
- 1) Bagaimana struktur birokrasi di Kantor Camat Pandan?
- 2) Bagaimana SOP Kantor Camat dalam Implementasi Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil?
- 3) Bagaimana hasil adanya Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil?

#### **Daftar pertanyaan untuk Informan Pendukung**

- 1) Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Pandan bagi masyarakat?
- 2) Apakah ada Pegawai Negeri Sipil meminta iuran di luar ketentuan

yang berlaku?

- 3) Apakah pernah memberikan keluhan kepada Pegawai Negeri Sipil mengenai pelayanan yang telah diberikan seperti kebutuhan surat menyurat?
- 4) Apakah Pegawai Negeri Sipil memberikan pelayanan pada waktu yang telah ditentukan?
- 5) Apakah pernah melihat Pegawai Negeri Sipil keluar di jam kerja dan tidak hadir tepat waktu ketika sedang membutuhkan keperluan yang penting?
- 6) Apakah Pegawai Negeri Sipil Kantor Camat Pandan pernah memberikan kerugian bagi masyarakat?



## Lampiran 6 Intruksi Bupati Tapanuli Tengah



# BUPATI TAPANULI TENGAH

## INSTRUKSI BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR : 800.1.6/3090/2023

### TENTANG

#### NETRALITAS APARATUR SIPIL NEGARA, KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH DALAM PELAKSANAAN PEMILIHAN UMUM DAN PEMILIHAN KEPALA DAERAH SERENTAK TAHUN 2024

#### BUPATI TAPANULI TENGAH,

Dalam rangka mewujudkan setiap Aparatur Sipil Negara (ASN), Kepala Desa dan Perangkat Desa yang netral, profesional serta bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik demi terselenggaranya Pemilihan Presiden, Pemilihan Legislatif dan Pemilihan Kepala Daerah serentak Tahun 2024 yang Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil, dengan ini menginstruksikan:

Kepada

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Staf Ahli Bupati Tapanuli Tengah;
3. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten;
4. Inspektur Kabupaten Tapanuli Tengah;
5. Kepala Badan/Dinas se-Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Sekretaris DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pandan;
10. Direktur BUMD Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Camat se- Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Lurah se- Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Kepala Desa se- Kabupaten Tapanuli Tengah;
14. Kepala UPTD Puskesmas se- Kabupaten Tapanuli Tengah;
15. Kepala Sekolah SD/SMP se- Kabupaten Tapanuli Tengah.

4. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

KEDUA Setiap Kepala Perangkat Daerah, Camat dan Lurah/Kepala Desa se-Kabupaten Tapanuli Tengah wajib untuk:

1. Mensosialisasikan dan melaksanakan dengan penuh tanggungjawab Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota;
  - c. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;
  - d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
  - f. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - g. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, Kepala Badan Kepegawaian Negara, Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara, dan Ketua Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 02 tahun 2022, Nomor 800-5474 Tahun 2022, Nomor 246 Tahun 2022, Nomor 30 Tahun 2022, Nomor 1447.1/PM.01/K.1/09/2022 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Netralitas Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan;
  - h. Ketentuan dan perundang-undangan yang mengatur terkait Netralitas ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam rangka Pemilihan Umum dan Pemilihan Kepala Daerah.
2. Mengupayakan terus menerus terciptanya iklim yang kondusif dan melakukan pembinaan, pengawasan netralitas ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa di lingkungan kerja masing-masing;
3. Melakukan pengawasan di lingkungan kerja masing-masing untuk tetap menjaga netralitas sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye agar tetap menaati peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.

UMUM KESATU

Setiap ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah dilarang:

1. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  - a. Ikut kampanye;
  - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN;
  - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain;
  - d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
  - e. Melakukan sosialisasi/kampanye melalui media sosial/online calon peserta Pemilu dan Pilkada;
  - f. Mengunggah, menanggapi dan menyebarkan gambar, foto, video peserta pemilu;
  - g. Melakukan pencopotan spanduk, balho, umbul-umbul, bendera Peserta Pemilu (Presiden, DPR, DPD, DPRD) tanpa berkoordinasi dengan Badan Pengawas Pemilu dan Pengurus Partai Politik;
  - h. Foto bersama dengan Peserta Pemilu dengan mengikuti simbol tangan atau gerakan yang menunjukkan keberpihakan;
  - i. Menjadi Pembicara atau Narasumber dalam pertemuan partai politik yang mengarah pada Kampanye;
  - j. Memasang balho/spanduk yang mengarah pada keberpihakan peserta pemilu tertentu;
  - k. Menghadiri acara deklarasi/rapat konsolidasi dan sejenisnya dengan menggunakan atribut peserta pemilu;
  - l. Mengalokasikan program dan anggaran yang menunjukkan keterpihakan pada Peserta Pemilu tertentu;
  - m. Menyebarkan ujaran kebencian dan berita bohong;
  - n. Melakukan praktik-praktik intimidasi dan ancaman kepada ASN untuk memihak kepada peserta pemilu tertentu;
  - o. Bergabung dalam group atau akun pemenangan calon peserta Pemilu dan Pilkada;
2. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
3. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam lingkungan unit kerjanya.

KETIGA

Memerintahkan kepada seluruh ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah agar tetap menjagahi kebersamaan dan kondusifitas dalam menyikapi situasi politik yang ada dan tidak terpengaruh untuk melakukan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan/indikasi ketidaknetralan sebagai ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa

KEEMPAT

Menegakkan dan memerintahkan kepada seluruh jajaran/staf di lingkungan kerja masing-masing untuk tidak melanggar larangan dan selalu menaati kewajiban terkait Netralitas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan KEDUA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

KELIMA

Setiap ASN, Kepala Desa dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan perintah sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, KETIGA dan KEEMPAT tersebut di atas akan dilakukan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pandan pada tanggal 17 November 2023



Tembusan :

1. Pj. Gubernur Sumatera Utara di Medan;
2. Ketua DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah;
3. Kepala Kepolisian Resor Tapanuli Tengah;
4. Komandan Distrik Militer 0211/TT;
5. Kepala Kejaksaan Negeri 0211/TG;
6. Ketua Pengadilan Negeri Sibolga;
7. Komandan Pangkalan Angkatan Laut Sibolga;
8. Komandan Satuan Radar 234 Sibolga;
9. Komandan Detasemen Polisi Militer 1/2 Sibolga;
10. Ketua KPU Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Ketua Bawaslu Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Ketua Partai Politik di Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

  
**BUPATI TAPANULI TENGAH**

Yth : 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 2. Inspektur Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 3. Kepala Badan/Dinas se-Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 4. Sekretaris DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 5. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 6. Direktur LPFT rumah Sakti Umum Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 7. Camat se-Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 8. Lurah se-Kabupaten Tapanuli Tengah;  
 9. Kepala Desa se-Kabupaten Tapanuli Tengah.

d- Tempat

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR : 100.5.4 / 433 / 2024**

**TENTANG**  
**PENEGASAN NOTA KESEPAHAMAN APARAT PENGAWASAN INTERNAL**  
**PEMERINTAH DAN APARAT PENEGAK HUKUM DALAM PENANGANAN LAPORAN**  
**ATAU PENGADUAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

Sesuai dengan Pasal 4 ayat (5) Nota Kesepahaman antara Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dengan Kejaksaan Republik Indonesia dan Kepolisian Negeri Republik Indonesia Nomor : 100.4.7/437/SJ.Nomor : 1 Tahun 2023, Nomor NK/1/2023 tanggal 25 Januari 2023 tentang Koordinasi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah Dan Aparat Penegak Hukum Dalam Penanganan Laporan Atau Pengaduan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bahwa Aparat Penegak Hukum (Kepolisian dan Kejaksaan) dalam hal melakukan permintaan keterangan / klarifikasi kepada Aparatur Sipil Negara dalam tahapan penyelidikan atau indikasi Tindak Pidana Korupsi, Surat undangan permintaan keterangan / klarifikasi disampaikan melalui Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) / Inspektoral.

Berdasarkan hal tersebut diatas, diharapkan agar :

1. Setiap permintaan data dalam tahap penyelidikan oleh Aparat Penegak Hukum kepada jajaran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) / Inspektoral dan atas persetujuan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah.
2. Kepada Seluruh Jajaran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah untuk tidak melayani permintaan keterangan/data apapun sebelum berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) / Inspektoral.

terlebih dahulu dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) / Inspektoral dan atas persetujuan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah.  
2. Kepada Seluruh Jajaran Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah untuk tidak melayani permintaan keterangan/data apapun sebelum berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) / Inspektoral.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan.

Disusun di Pandoi  
 2 Februari 2024  
  
**BUPATI TAPANULI TENGAH**  
 SUKENDRIYANTY

Jalan Feroesang Lumban Tobing Nomor 18 Pandoi, Tapanuli Tengah, Sumatera Utara 22811  
 Telpun 0631-371417 Laman [www.kab.go.id](http://www.kab.go.id)

