

IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG KEDISIPLINAN TERHADAP APARATUR SIPIL NEGARA

Rachmadita Aurelia Safira¹

Program Studi Ilmu hukum, Fakultas Hukum Universitas Islam Malang
Jl. Mayjen Haryono Nomor 193 Kota Malang, 65144, 0341552249

Fax : 0341552249

Email: rachmaditas28@gmail.com

Abstrack

This study aims to determine the implementation of Government Regulation Number 94 of 2021 concerning the Discipline of Civil Servants (ASN) at the Library and Archives Service of Malang Regency. The research method used is qualitative with an empirical juridical approach through interviews, observation, and documentation studies. The results show that the implementation of the regulation has not been fully effective. There are still some civil servants who are not disciplined, such as being late, leaving the office without permission, and not optimal in carrying out their duties. The efforts made by the relevant agencies are to provide guidance, supervision, and the application of disciplinary sanctions in accordance with the provisions. However, there still needs to be a stronger commitment from all civil servants to comply with the applicable regulations.

Keywords ; Civil Servants, Discipline, Implementation of Government Regulations

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan yuridis empiris melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi peraturan tersebut belum sepenuhnya berjalan efektif. Masih ditemukan beberapa ASN yang belum disiplin, seperti keterlambatan, meninggalkan kantor tanpa izin, dan kurang optimal dalam melaksanakan tugas. Upaya yang dilakukan oleh instansi terkait adalah dengan memberikan pembinaan, pengawasan, dan penerapan sanksi disiplin sesuai ketentuan. Namun demikian, masih perlu adanya komitmen yang lebih kuat dari seluruh ASN untuk mematuhi peraturan yang berlaku.

Kata Kunci ; Aparatur Sipil Negara, Kedisiplinan, Implementasi Peraturan Pemerintah

PENDAHULUAN

Komponen utama dalam pemerintahan ASN yang merupakan pegawai yang bertugas memberikan layanan yang terbaik berdasarkan bidang masing-masing. Dalam sebuah organisasi, SDM menjadi faktor utama jalannya kegiatan yang terlaksana di suatu organisasi

¹ Mahasiswa FH Unisma

atau perkantoran dan sumber daya manusia atau pegawai menjadi peran penting untuk mencapai keberhasilan suatu organisasi².

Suatu organisasi memerlukan pegawai yang tidak hanya memiliki kemampuan, keterampilan, dan keahlian, tetapi juga disiplin, rajin, serta bersemangat untuk mencapai hasil kerja optimal. Kinerja pegawai harus dijalankan sesuai dengan tanggung jawab yang tercantum dalam perjanjian kerja masing-masing.

Terutama dalam permasalahan kedisiplinan, khususnya kedisiplinan Aparatur Sipil Negara sangat menjadi perhatian masyarakat di waktu sekarang. Aparatur Sipil Negara secara tidak langsung harus menjadi contoh yang baik bagi masyarakat³, tetapi tidak seluruh Aparatur Sipil Negara dapat memberi contoh yang baik masyarakat, seperti yang sedang ramai di kalangan masyarakat saat ini adanya ASN meninggalkan tempat kerja tanpa adanya izin dari pimpinan.

Beberapa Aparatur Sipil Negara yang tidak disiplin, akan menjadi perhatian khusus dari Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia daerah itu sendiri. Berbagai sanksi akan didapatkan oleh pegawai yang tidak dapat melakukan kedisiplinan. Adanya permasalahan kedisiplinan yang dilakukan oknum pegawai dapat mempengaruhi layanan publik yang akan diarahkan ke masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 mengatur tentang larangan dan tugas bagi Pegawai Negeri Sipil. terkait penekanan terhadap PNS harus mentaati tugas mereka dan menghindari pelanggaran yang telah diatur. Jika aturan dilanggar, seperti dalam peraturan tersebut, larangan terhadap pelanggaran PNS dapat mencakup berbagai aspek, seperti larangan terhadap korupsi, nepotisme, penyalahgunaan wewenang, atau tindakan melanggar kode etik PNS. Jika para pegawai melakukan pelanggaran disiplin maka pegawai tersebut bisa dijatuhi sanksi disiplin, mulai dari yang ringan hingga berat.

PEMBAHASAN

A. Fungsi Disiplin pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan terutama di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan disiplin yang membuat para pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

² Kepegawaian, Aparatur Negara, Hukum Administrasi Negara.

³ LN.2014/No.6, TLN No.5494, LL SETNEG:79 HLM.

Kabupaten Malang dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik untuk mencapai tujuan masing-masing. Disiplin yang tercipta dari dalam diri sendiri dan dilakukan dengan keikhlasan sesuai hati nurani akan berbuah baik dan akan membentuk kepribadian yang baik sehingga dapat menjadi contoh teladan bagi lingkungan keluarga maupun lingkungan masyarakat.⁴ Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki beberapa fungsi penting yaitu untuk menjamin tata tertib dan kelancaran tugas PNS dengan penuh dedikasi profesionalisme dan efisiensi, kedisiplinan juga dapat membangun Aparatur Pemerintahan yang bersih dan berwibawa, dengan disiplin juga dapat meningkatkan semangat dan etos kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS), aturan disiplin juga dapat melindungi hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta dengan kedisiplinan dapat mendukung pencapaian tujuan nasional dengan aparatur pemerintahan yang handal dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien karena Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disiplin dan profesional merupakan aset penting bagi bangsa.

Adapun fungsi yang dikemukakan oleh Tulus Tu'u terhadap⁵ fungsi disiplin antara lain:

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin dalam Menata Kehidupan Bersama sangat penting di dalam Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang agar hubungan yang terjalin antar individu satu sama lain menjadi lebih baik dan lancar dalam melakukan kerja sama.

2. Membangun Kepribadian

Di dalam lingkungan pekerjaan, lingkungan pekerjaan yang baik dapat menunjukkan kepribadian seseorang. Dalam membangun kepribadian yang baik dapat dilakukan dengan menciptakan lingkungan pekerjaan yang tenang, tertib, aman, dan tentram.

3. Melatih Kepribadian

Sikap disiplin, perilaku dan pola kehidupan pekerjaan yang baik tidak dapat tercipta dengan waktu yang singkat. Untuk menciptakan kehidupan pekerjaan yang baik di dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang terutama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat dilakukan dengan

⁴ SPI UIN Hal.363-Kode Etik

⁵ Fungsi disiplin menurut Tulus Tu'u (2004;38) dalam *Journal.lppmunindra.ac.id* hlm.277.

proses latihan yang dilaksanakan bersama antar seluruh pegawai yang ada di dalam lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

4. Pemaksaan

Seluruh pegawai kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dipaksa untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku . Karena dengan pemaksaan , pembiasaan, dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa dalam kehidupan yang terus berjalan kedisiplinan itu sangat penting.

5. Hukuman

Pemaksaan dalam melakukan kedisiplinan di lingkungan pekerjaan itu termasuk proses latihan guna membiasakan menjadi pribadi yang lebih baik. Adanya pembiasaan dan proses latihan yang dilakukan secara terus-menerus yang dilakukan atas dasar kesadaran dan dengan hati nurani masing-masing akan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Agar di kehidupan setelahnya kita bisa memiliki kebiasaan untuk berfikir positif, berfikir lebih baik, dan bisa memikirkan segala hal dengan panjang sampai kedepannya.

6. Disiplin bukan hanya mengikuti aturan dan mentaatinya , tetapi disiplin menjadi kebiasaan berfikir baik yang bisa memperbaiki kedisiplinan di dalam diri untuk menjadi lebih baik di kehidupan yang akan datang.

7. Menciptakan Lingkungan yang Kondusif

Pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan yang berdisiplin didalam lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang yang menciptakan suasana tertib dan teratur dalam melaksanakan pekerjaan adalah salah satu dari fungsi kedisiplinan.

B. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 kedisiplinan terhadap pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

Dalam Peraturan Pemerintah No.94 Tahun 2021 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mengatur seluruh kewajiban dan larangan bagi PNS dalam mengemban tugas di kantor masing-masing, dan berikut adalah kewajiban dan larang menjadi PNS terutama di lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

1. Kewajiban PNS :

- Mengucapkan sumpah/janji PNS
- Mengucapkan sumpah/janji jabatan

- Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah.
- Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
- Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
- Mengutamakan kepentingan Negara dibandingkan kepentingan diri sendiri, seseorang, atau golongan.
- Memegang rahasia jabatan dan rahasia negara.
- Bekerja dengan jujur, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
- Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
- Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
- Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
- Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Larangan PNS:

- Menyalahgunakan wewenang.
- Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau menggunakan kewenangan orang lain.
- Tanpa izin pemerintah untuk menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain.
- Bekerja pada perusahaan asing.
- Memiliki, menjual, membeli, menggendalikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah.
- Melakukan kerjasama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain didalam maupun diluar kantor untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan negara.
- Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu baik secara langsung maupun tidak langsung demi mendapatkan suatu jabatan.
- Menerima hadiah atau pemberian apapun yang berhubungan dengan

pekerjaannya.

- Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya.
- Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian.
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden/DPR/DPD/DPRD dengan cara berkampanye melalui cara apapun.

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan terutama di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan disiplin yang membuat para pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik untuk mencapai tujuan masing-masing. Disiplin yang tercipta dari dalam diri sendiri dan dilakukan dengan keikhlasan sesuai hati nurani akan berbuah baik dan akan membentuk kepribadian yang baik sehingga dapat menjadi contoh teladan bagi lingkungan keluarga maupun lingkungan masyarakat. Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki beberapa fungsi penting yaitu untuk menjamin tata tertib dan kelancaran tugas PNS dengan penuh dedikasi profesionalisme dan efisiensi, kedisiplinan juga dapat membangun Aparatur Pemerintahan yang bersih dan berwibawa, dengan disiplin juga dapat meningkatkan semangat dan etos kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) , aturan disiplin juga dapat melindungi hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta dengan kedisiplinan dapat mendukung pencapaian tujuan nasional dengan aparatur pemerintahan yang handal dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien karena Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disiplin dan profesional merupakan aset penting bagi bangsa.

Adapun fungsi yang dikemukakan oleh Tulus Tu'u terhadap fungsi disiplin antara lain:

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin dalam Menata Kehidupan Bersama sangat penting di dalam Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang agar hubungan yang terjalin antar individu satu sama lain menjadi lebih baik dan lancar dalam melakukan kerja sama.

2. Membangun Kepribadian

Di dalam lingkungan pekerjaan, lingkungan pekerjaan yang baik dapat menunjukkan kepribadian seseorang. Dalam membangun kepribadian yang baik dapat dilakukan dengan menciptakan lingkungan pekerjaan yang tenang , tertib , aman, dan tentram.

3. Melatih Kepribadian

Sikap disiplin, perilaku dan pola kehidupan pekerjaan yang baik tidak dapat tercipta dengan waktu yang singkat. Untuk menciptakan kehidupan pekerjaan yang baik di dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang terutama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat dilakukan dengan proses latihan yang dilaksanakan bersama antar seluruh pegawai yang ada di dalam lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

4. Pemaksaan

Seluruh pegawai kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dipaksa untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku. Karena dengan pemaksaan, pembiasaan, dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa dalam kehidupan yang terus berjalan kedisiplinan itu sangat penting.

5. Hukuman

Pemaksaan dalam melakukan kedisiplinan di lingkungan pekerjaan itu termasuk proses latihan guna membiasakan menjadi pribadi yang lebih baik. Adanya pembiasaan dan proses latihan yang dilakukan secara terus-menerus yang dilakukan atas dasar kesadaran dan dengan hati nurani masing-masing akan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Agar di kehidupan setelahnya kita bisa memiliki kebiasaan untuk berfikir positif, berfikir lebih baik, dan bisa memikirkan segala hal dengan panjang sampai kedepannya.

Disiplin bukan hanya mengikuti aturan dan mentaatinya , tetapi disiplin menjadi kebiasaan berfikir baik yang bisa memperbaiki kedisiplinan di dalam diri untuk menjadi lebih baik di kehidupan yang akan datang.

6. Menciptakan Lingkungan yang Kondusif

Pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan yang berdisiplin didalam lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang yang menciptakan suasana tertib dan teratur dalam melaksanakan pekerjaan adalah salah satu dari fungsi kedisiplinan.

Dengan adanya Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tertulis di Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, mengharapkan terciptanya Aparatur Sipil Negara yang taat dan menjalankan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang tertulis dan menjadi pribadi baik agar dapat menjadi contoh yang baik bagi masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Madda Ellyana, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yang terjadi di lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Salah satu bentuk kepengawasan kedisiplinan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang ini dengan cara pengecekan presensi yang dilakukan setiap hari oleh operator guna mengetahui jam kehadiran sampai jam kepulangan para pegawai sesuai ketentuan jam kerja, dan memberlakukan presensi secara finger agar para pegawai dapat mengikuti jam kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, serta pelaporan pegawai yang tidak masuk beserta dasar alasannya. Selain itu sebagai pejabat yang menangani kepegawaian atas dasar persetujuan atasan yaitu kepala dinas, sebagai kepala sub bagian umum dan kepegawaian maka akan dilakukan evaluasi dengan staf untuk mengetahui kehadiran pegawai sudah mencapai sasaran yang diharapkan dan sesuai dengan kriteria yang sesuai dengan aturan kedisiplinan dan sesuai tujuan yang diminta pimpinan. Selain itu sebagai bidang umum dan kepegawaian, maka akan dilaksanakan pengecekan tugas dan fungsi jabatan masing-masing agar sesuai tupoksi dan dikerjakan secara profesional sehingga sasaran kerja pegawai akan terlaksana dengan baik, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) juga sudah cek *by system* yang data kinerja pegawai sudah langsung masuk di dalam data Badan Kepegawaian Negara. Setelah itu bagian kepegawaian kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang akan melakukan koordinasi dengan atasan dan staf untuk melaksanakan kegiatan kerjasama antar bidang untuk membantu kinerja masing-masing agar terbentuk kerjasama yang baik.

Dalam melakukan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, bagian umum dan kepegawaian akan melakukan inspeksi mendadak baik di kantor pusat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang maupun di kantor cabang arsip, nantinya pimpinan akan meminta data kehadiran pegawai, laporan keuangan, laporan kegiatan. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang juga akan melakukan pengawasan guna mengetahui

keadaan pegawai di seluruh ruangan kantor dengan cara mengecek *CCTV* secara berkala, tujuan pimpinan cek *CCTV* ini adalah untuk :

- Mengetahui situasi dan kondisi di dalam kantor;
- Mengetahui apakah para pegawai melakukan kinerjanya sesuai tupoksi masing-masing;
- Mengetahui pegawai yang menyalahi aturan kedisiplinan kepegawaian (Contoh: Pegawai yang pulang sebelum jam pulang tiba atau Pegawai yang datang terlambat yang melebihi jam kehadiran, Pegawai yang meninggalkan lingkungan kantor di jam kerja bukan karena urusan pekerjaan).

Selain itu pimpinan pun akan melakukan cek faktor pendukung pegawai yang tidak hadir seperti : surat izin, surat sakit, surat cuti , yang akan di koreksi dengan data di presensi online maupun di laporan penarikan presensi melalui finger yang dilakukan secara manual. Jika ada pegawai yang melanggar atau mulai melenceng dari aturan kode etik, maka sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mendampingi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang akan memberi teguran lisan jika pelanggaran yang dilakukan masih dalam tahap yang ringan. Dalam melakukan pengawasan terhadap pelanggaran kode etik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, bagian umum dan kepegawaian akan melakukan inspeksi mendadak baik di kantor pusat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang maupun di kantor cabang arsip , nantinya pimpinan akan meminta data kehadiran pegawai, laporan keuangan, laporan kegiatan. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang juga akan melakukan pengawasan guna mengetahui keadaan pegawai di seluruh ruangan kantor dengan cara mengecek *CCTV* secara berkala, tujuan pimpinan cek *CCTV* ini adalah untuk :

- Mengetahui situasi dan kondisi di dalam kantor;
- Mengetahui apakah para pegawai melakukan kinerjanya sesuai tupoksi masing-masing;
- Mengetahui pegawai yang menyalahi aturan kedisiplinan kepegawaian (Contoh : Pegawai yang pulang sebelum jam pulang tiba atau Pegawai yang datang terlambat yang melebihi jam kehadiran, Pegawai yang meninggalkan lingkungan kantor di jam kerja bukan karena urusan pekerjaan).

C. Faktor Penghambat Dan Pendukung Terhadap Kedisiplinan Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Malang

Didalam lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, Yang menjadi kendala dalam menciptakan lingkungan yang disiplin di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sejauh ini hanya kesadaran dari masing-masing pegawainya yang masih belum paham dan belajar dengan kode etik kedisiplinan pegawai, karena beberapa pegawai masih ada yang menyalahgunakan alasan dinas luar untuk kepentingan lainnya, sejauh ini sudah ditangani oleh pimpinan dan masih dalam pantauan berkala. Sejalan ini, pimpinan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah mengambil langkah-langkah untuk menangani pelanggaran disiplin yang terjadi. Pengawasan dilakukan secara berkala untuk memantau dan mengidentifikasi pelanggaran. Tindakan ini penting untuk memastikan bahwa pegawai yang melanggar dapat segera ditangani dan diberikan pembinaan. Mungkin jika ada pegawai yang masih melanggar kode etik Kedisiplinan Pegawai, pimpinan akan memberi sanksi yang lebih tegas jika ada seorang ASN yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin dengan tujuan untuk memberi efek jera agar ASN yang lain tidak melakukan hal yang melanggar tersebut, selain itu agar pelanggar tidak melakukan pelanggaran disiplin yang hukumannya bisa lebih berat terutama bagi Pegawai Negeri Sipil. Dengan pemantauan yang ketat, penegakan hukum yang tegas, dan upaya edukasi yang berkelanjutan diharapkan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan profesional. Langkah-langkah ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga membangun budaya kerja yang positif dan produktif, di mana setiap pegawai merasa bertanggung jawab dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik dalam tugas mereka. Melalui pendekatan yang komprehensif ini, diharapkan bahwa kendala yang ada saat ini dapat diatasi, dan lingkungan kerja yang harmonis dan tertib dapat terwujud.

Faktor yang mendukung para pegawai untuk melakukan kedisiplinan di lingkungan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selain karena kualitas dari pegawai itu sendiri juga adanya petugas yang berwenang untuk mengawasi kedisiplinan para pegawai.

Kualitas seluruh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang terpantau sangat baik, tertib, dan damai. Kualitas pegawai adalah salah satu faktor penting dalam *mewujudkan good governance*. Untuk meningkatkan kualitas pegawai, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat meningkatkan pengawasan yang efektif dan efisien terhadap disiplin para pegawai.

Sehingga pelayanan publik diharapkan dapat ditingkatkan, akuntabilitas dan transparansi dapat terwujud. Yang pada akhirnya bila semua itu dilakukan dengan baik, maka tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah pun akan meningkat. Karena jika seluruh Aparatur Sipil Negara di dalam Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memiliki disiplin yang tinggi diharapkan dapat tercipta lingkungan kerja yang aman, damai, tertib dan kondusif. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang ini diharapkan mampu menciptakan pegawai-pegawai yang handal, tertib dan tidak menyalahi kode etik kepegawaian, mereka pun juga mampu melakukan pekerjaan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing dan dapat menyelesaikan seluruh kinerja sesuai dengan target dan waktu yang telah ditetapkan.

Untuk yang bertugas dalam pengawasan kedisiplinan pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang ada bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas dalam segala bentuk hal kepegawaian dari tingkat kehadiran pegawai, pengajuan cuti, kenaikan pangkat, kinerja pegawai, dan laporan tunjangan kinerja pegawai. Apabila terdapat pegawai di lingkungan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin, bagian Umum dan Kepegawaian memiliki prosedur yang harus diikuti untuk menindak lanjuti kasus tersebut. Pertama, bagian ini akan melakukan investigasi awal untuk mengumpulkan informasi dan bukti terkait pelanggaran yang dilakukan. Investigasi ini harus dilakukan secara objektif dan tanpa prasangka untuk memastikan bahwa semua fakta terungkap. Setelah mengumpulkan cukup bukti, bagian Umum dan Kepegawaian akan menyusun laporan pelanggaran yang rinci dan mengajukannya kepada pimpinan. Laporan ini harus mencakup deskripsi lengkap tentang pelanggaran yang terjadi, bukti-bukti yang ditemukan, serta rekomendasi mengenai tindakan disiplin yang harus diambil. Pimpinan kemudian akan meninjau laporan tersebut dan membuat keputusan mengenai tindakan yang harus diambil. Tindakan disiplin dapat bervariasi tergantung pada tingkat jenis pelanggaran, mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, hingga pemotongan tunjangan atau tindakan disiplin lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pimpinan juga dapat mempertimbangkan solusi yang bersifat pembinaan, seperti memberikan pelatihan atau konseling kepada pegawai yang melanggar untuk membantu mereka memperbaiki perilaku mereka. Dalam menegaskan pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin pegawai yang menyalahi aturan, sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan memanggil guna untuk memberi sanksi lisan kepada pelanggar dengan cara memanggil pelanggar untuk menemui Kepala Dinas

Nurul..dkk| 10890

dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna memberi beberapa pertanyaan terkait alasan mengapa melanggar aturan kedisiplinan pegawai, jika pelanggar setelah diberi sanksi lisan tidak ada perubahan atau masih melakukan pelanggaran, maka bagian umum dan kepegawaian akan menindak dengan cara memberi surat pernyataan yang diketahui oleh pelanggar agar tidak dapat melakukan pelanggaran kembali. Jika pelanggaran secara tertulis tidak ada perubahan bagi pelanggar, maka Kepala Dinas dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan menindak tegas dengan melaporkan ke kantor Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Malang untuk berkonsultasi terkait pegawai yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin tersebut, sesuai pertimbangan dan beberapa alasan maka berdasarkan beberapa alasan tersebut dapat dilakukan penindakan tegas terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin akan diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Malang kepada Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara yang melakukan tindakan pelanggaran kode etik kepegawaian. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (PermenPANRB 6/2022). Upaya penegakan yang dapat dilakukan terhadap pegawai yang melanggar disiplin meliputi:

Pencegahan:

- Pemberian sosialisasi dan pembinaan tentang nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
- Penyelenggaraan kegiatan pembinaan mental dan spiritual bagi Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
- Pengawasan melekat oleh pimpinan organisasi langsung terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) memiliki kewenangan untuk memberikan sanksi disiplin kepada pegawai yang melanggar disiplin. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) memiliki kewenangan mendelegasikan kepada pejabat lain yang ditunjuk. Proses penegakan disiplin harus dilakukan secara transparan, adil, dan akuntabel. Pegawai yang dikenakan sanksi hukuman disiplin berhak untuk membela diri dan mengajukan keberatan atas sanksi yang diberikan.

Dalam kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang ataupun Organisasi Prangkat Daerah (OPD) lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang

sesuai aturan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, Pimpinan organisasi berwenang menghukum ASN yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin, kecuali untuk hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas, atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menduduki jabatan yang berwenang dalam pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden.

Namun untuk menjamin pelaksanaan Peraturan Disiplin PNS, maka Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat memberi sebagian wewenang penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat lain di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, kecuali mengenai hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan IV/b ke bawah. Pejabat yang berwenang menghukum atas pelanggaran disiplin pegawai di Indonesia tergantung pada instansi tempat pegawai tersebut bekerja dan tingkat jenis pelanggarannya

Secara umum, pejabat yang berwenang menghukum dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK):

- Memiliki kewenangan untuk menjatuhkan sanksi disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- PPK dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada pejabat lain yang ditunjuk.
- Contoh PPK:
 - Presiden untuk PNS di lingkungan instansi pusat.
 - Menteri untuk PNS di lingkungan kementeriannya.
 - Kepala Daerah untuk PNS di lingkungan pemerintah daerahnya.

2. Atasan Langsung Pegawai:

- Berwenang untuk memberikan teguran lisan atau tertulis kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin ringan.
- Contoh atasan langsung:
 - Kepala Dinas untuk PNS di lingkungan dinasny.

- Camat untuk PNS di lingkungan kecamatannya.
- Kepala Sekolah untuk PNS di lingkungan sekolahnya.

3. Tim Pemeriksa Disiplin:

- Dibentuk oleh PPK untuk melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat.
- Tim pemeriksa disiplin bertugas untuk mengumpulkan bukti-bukti, melakukan pemeriksaan terhadap saksi-saksi, dan menyusun laporan hasil pemeriksaan.
- Rekomendasi dari tim pemeriksa disiplin menjadi dasar bagi PPK untuk menjatuhkan sanksi disiplin.

Jenis sanksi disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang melanggar disiplin diatur dalam:

- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PP 94/2021).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (PermenPANRB 6/2022).

Sanksi disiplin yang dapat dijatuhkan meliputi:

- Pencegahan: Pemberian sosialisasi dan pembinaan tentang nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku PNS.
- Pembinaan: Teguran lisan atau tertulis, penundaan kenaikan pangkat atau penurunan pangkat satu tingkat lebih rendah, pemindahan ke jabatan lain yang setara atau lebih rendah.
- Penindakan: Penurunan pangkat dua tingkat lebih rendah, pemberhentian sementara dari jabatannya paling lama satu tahun, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri (PHK-III), pemberhentian dengan tidak hormat (PHK-D).

Proses penegakan disiplin harus dilakukan secara transparan, adil, dan akuntabel. Pegawai yang dikenakan sanksi disiplin berhak untuk membela diri dan mengajukan keberatan atas sanksi yang diberikan.

D. Upaya Penegakan Hukum Di Lingkungan Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Malang Sudah Dilaksanakan Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021, hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan

Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang memuat tingkat dan jenis hukuman disiplin. Di tahun 2021 terdapat salah satu ASN di dalam kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang mendapat teguran disiplin yang berupa hukuman disiplin ringan dan hukuman disiplin sedang. Tingkatan yang pernah terjadi dan akan penulis sampaikan disini adalah:

1. Hukuman disiplin ringan : yaitu PNS yang mendapat tingkatan hukuman disiplin ringan ini akan mendapat teguran berawal melalui teguran lisan antar atasan dengan yang bersangkutan tetapi belum dinyatakan secara tegas bahwa melakukan hukuman disiplin , hanya sekedar mendapat teguran lisan awal, namun jika hukuman disiplin ringan melalui lisan masih belum dapat memberikan efek jera , maka atasan akan memberi teguran disiplin secara tertulis , yang dimana teguran tertulis ini berupa surat pernyataan yang disampaikan oleh atasan yang berwenang kepada PNS yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin, akan tetapi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin ini tidak melakukan perubahan sesuai surat pernyataan tertulis , maka PNS yang melakukan pelanggaran disiplin ini akan mendapatkan Pernyataan tidak puas secara tertulis yang akan disampaikan oleh pejabat yang berwenang dan akan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin tersebut.
2. Hukuman disiplin sedang : yaitu PNS yang melakukan pelanggaran disiplin yang sudah sangat melanggar kode etik sebagai PNS yang menyalahi aturan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 , dalam hukuman disiplin sedang ini pelanggar akan mendapat beberapa hukuman , yaitu pelanggar akan mendapatkan penundaan kenaikan gaji berkala dalam jangka waktu paling lama satu tahun yang dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya, selain itu pelanggar akan mendapatkan penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala dalam waktu satu tahun yang dimana pelanggar yang menjalani masa hukuman disiplin jika memenuhi syarat untuk kenaikan gaji berkala maka gaji berkala tersebut akan diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah hukuman disiplinnya telah usai. Selain itu pelanggar akan mendapatkan penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun, meskipun pelanggar sudah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat , jika masih dalam masa hukuman disiplin , maka kenaikan pangkatnya akan ditunda sampai masa hukuman disiplinnya selesai.

Mungkin seperti yang sebelumnya dijelaskan, Sejauh ini di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang masih belum ada yang mendapat Hukuman Disiplin Berat, hanya saja ada beberapa ASN yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin hingga dijatuhi Hukuman Disiplin sedang yang hanya mendapat Penundaan gaji berkala selama satu tahun, Penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun, dan Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama satu tahun, itupun juga melakukan pelanggaran kedisiplinan yang berbeda-beda. Selain itu ada beberapa ASN yang juga mendapatkan Hukuman Disiplin Ringan seperti mendapatkan teguran lisan, mendapatkan teguran tertulis. Ataupun pernyataan tidak setuju secara tertulis. Selain itu terpantau masih belum ada ASN yang melakukan hukuman disiplin berat yang sampai mendapat hukuman disiplin Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun, Pemindahan dalam penurunan jabatan setingkat lebih rendah, atau sampai pembebasan dari jabatan. Dan upaya terhadap pengurangan atau meminimalisir pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin, Pimpinan akan memberi sanksi agar seluruh pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang bisa mendapat efek jera dan *shock therapy* agar tidak ditiru oleh pegawai lainnya. Jika masih ada yang melanggar maka akan diberikan sanksi berat kepada pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang yang tidak mempengaruhi pegawai lain. Kembali lagi jika bukan terbentuk disiplin dari diri sendiri maka akan sulit untuk menertibkan, untuk menyadarkan seluruh pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang maka akan diberikan pembinaan internal mengenai kode etik dan disiplin bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada jajaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, memberikan himbauan kepada setiap pegawai untuk menghindari pelanggaran kode etik mengingat adanya sanksi hukum yang menanti. Selain itu juga diberikan arahan berupa nasehat atau intruksi yang bersifat mengikat.

Bentuk pengawasan melekat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang ini dilakukan dengan cara pengecekan presensi yang dilakukan setiap hari oleh operator guna mengetahui jam kehadiran sampai jam kepulangan para pegawai sesuai ketentuan jam kerja, dan memberlakukan presensi secara finger agar para pegawai dapat mengikuti jam kerja sesuai dengan aturan yang berlaku, serta pelaporan pegawai yang tidak masuk beserta dasar alasannya. Selain itu sebagai pejabat yang menangani kepegawaian atas dasar persetujuan atasan langsung yaitu Kepala Dinas, sebagai kepala sub bagian umum dan kepegawaian maka akan dilakukan evaluasi dengan staf untuk mengetahui kehadiran

pegawai sudah mencapai sasaran dan kriteria yang diharapkan sebagaimana peraturan disiplin yang diminta pimpinan. Selain itu sebagai bagian umum dan kepegawaian akan dilaksanakan pengecekan tugas dan fungsi jabatan masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi dikerjakan secara profesional sehingga sasaran kerja pegawai akan terlaksana dengan baik, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) juga sudah cek *by system* yang data kinerja pegawai sudah langsung masuk di dalam data Badan Kepegawaian Negara. Setelah itu bagian kepegawaian kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang akan melakukan koordinasi dengan pimpinan untuk melaksanakan kegiatan kerjasama dengan antar bidang untuk membantu kinerja masing-masing agar terbentuk kerjasama yang baik.

Kesimpulan dan Saran

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedisiplinan ASN di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Masih terdapat beberapa ASN yang belum mematuhi aturan terkait kehadiran, penggunaan jam kerja, dan pelaksanaan tugas. Upaya yang dilakukan oleh instansi terkait adalah memberikan pembinaan, pengawasan, dan penerapan sanksi disiplin sesuai ketentuan. Namun demikian, masih diperlukan komitmen yang lebih kuat dari seluruh ASN untuk mematuhi peraturan yang berlaku.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang perlu meningkatkan pengawasan yang lebih ketat dan menerapkan sanksi yang lebih tegas terhadap ASN yang melanggar aturan kedisiplinan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Malang harus melakukan evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Malang. Perlu adanya peningkatan kesadaran dan tanggung jawab dari seluruh ASN untuk mematuhi peraturan kedisiplinan yang berlaku.

Daftar Pustaka

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Augustianti, Sintya dan Syamsuni Arman dan Isdairi, 2013. *Sanksi Administrasi Terhadap Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor*

- 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Suatu Penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Pontianak)*, Jurnal Media Neliti Hukum.
- Agung Wijaya, 2019. *Sanksi Hukum Disipliner Bagi Aparatur Sipil Negara Melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang*. Jurnal Lexlata Ilmu Hukum. Volume. 1 Nomor 2.
- Alexander Sampeliling, 2015. *Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Bagian Hukum Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur*.
- Budi Gutami, 2017. *Penegakkan Hukuman Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kota Semarang*, Diponegoro Law Journal Volume 6, Nomor 2.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia-Pusat Bahasa*. Gramedia Pustaka Utama-Kompas Gramedia, Jakarta.
- Hartini, Sri dan Tedi Sudrajat, 2017. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Sinar Grafika. Jakarta.
- Haryanti, Arfiani. *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian Bidang Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian, dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Oki Wahyu Budianto, *Mekanisme Pemberian Hukuman Disiplin PNS,BPP- HAM*, Jakarta, 2019.
- Marnis, Priyono, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Zifatama Publisher. Sidoarjo.
- Salmon E M Nirahua, *Kedudukan dan Kewenangan Dewan Perwakilan Daerah Dalam Sistem Ketatanegaraan Indonesia*. No 4 Volume 18 Oktober 2011;585-603.
- Sudrajad, Achmad. 2022. *Memahami Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Sutrisno, Edy. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Jakarta.
- Tu'u, Tulus. 2004. *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa*. PT, Grasindo, Jakarta.
- Thoha, Miftah. 2008. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Perdana Media Group. Jakarta.
- Unaradjan, Dolet. 2003. *Manajemen Disiplin*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia. Jakarta.
- <https://www.google.com/maps/@8.1103275,112.5674514,15z?entry=ttu> diakses pada Hari Senin tanggal 13 Mei 2024 Pukul 11.09.
- <https://web.usd.ac.id/biro/personalia/daftar.php?id=fasilitas&noid=26&offset=10> diakses pada Hari Jumat 10 Mei 2014 Pukul 18.26
- Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. *Wawancara*, pada tanggal 3 Mei 2024.