

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sebagai warga negara yang baik dan taat hukum hendaknya setiap peraturan yang dibuat oleh pemerintah dijalankan sesuai aturan main yang telah ditetapkan. Sebagai Aparatur Sipil Negara mereka mempunyai tugas dan fungsi masing-masing terhadap jabatan yang mereka emban dan hendaklah mereka jalankan sesuai dengan tugas dan fungsi tersebut.

Seiring dengan kemajuan teknologi pemerintah telah melakukan berbagai hal terkait dengan mengurangi terjadinya pelanggaran terhadap dari oknum Aparatur Sipil Negara. Dahulunya sistem absensi Aparatur Sipil Negara masih banyak menggunakan sistem manual, kini seiring perkembangan teknologi sistem manual tersebut sudah mulai di tinggalkan dan berubah menjadi sistem absensi digital yang sering di dengan dengan absensi sidik jari. Sistem ini telah dulu diterapkan pada organisasi-organisasi swasta bertujuan untuk menerapkan kedisiplinan para karyawanya. Namun sekarang banyak juga instansi-instansi pemerintah yang telah memberlakukan sistem absensi ini, bertujuan agar.

Meningkatkan kedisiplinan terhadap Aparatur Sipil Negara. Dengan sistem absensi manual sering terjadi manipulasi absensi. Dengan sistem absensi elektronik ini diharapkan bisa menunjang kinerja Aparatur Sipil Negara dalam memberi pelayanan yang baik pada masyarakat.

Pada dasarnya setiap peraturan yang dibuat oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah hendaknya dijalankan sesuai dengan dasar hukum yang telah ditetapkan baik dipusat maupun peraturan-peraturan daerah. Seperti pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil hendaknya di taati setiap Aparatur Sipil Negara dan juga berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Disiplin istilah yang setiap saat terucap, dan menyatu pada diri setiap ASN. Namun dari sekian banyak personel yang disiplin masih terdapat oknum dalam jumlah kecil yang melakukan pelanggaran. Pada Pasal 3 Poin (11) dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 jelas dikatakan bahwa masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Dari poin tersebut sudah jelas dikatakan bahwa ASN harus patuh terhadap ketentuan jam kerja. Juga di jelaskan dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam pasal 5 pada pin ke 2b di tuliskan “melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin”. Dengan demikian setiap pegawai di tuntutan untuk disiplin dalam menjalankan tugasnya.

Untuk memperoleh Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatupadu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan di masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik

Pegawai Negeri Sipil yang semuanya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pasal (2) bahwa Pegawai Negeri Sipil terbagi menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah. Birokrat yang berada di daerah bila dilihat dari sistem Pemerintahan Indonesia yaitu Sekretaris Daerah, karena Sekretaris Daerah merupakan jabatan paling puncak dalam pola karier Pegawai Negeri Sipil di daerah dan karena kedudukannya sebagai pembina Pegawai Negeri Sipil di daerahnya, maka citra birokrasi pemerintahan secara keseluruhan akan banyak ditentukan oleh kinerja pegawai tersebut terutama mengenai kedisiplinan pegawainya. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan. Sekretaris Daerah bertugas membantu Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Dalam rangka meningkatkan citra, kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Selain itu, pendisiplinan pegawai sangat perlu

untuk meningkatkan citra, kerja, dan kinerja pegawai. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman.

Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran. Contohnya terlihat di (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) Kota Pekanbaru masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran terutama mengenai disiplin jam kerja. Padahal Bappeda kota Pekanbaru telah menerapkan absensi *Finger Print* sejak beberapa tahun terakhir, akan tetapi penerapan absensi *Finger Print* tidak berjalan efektif hingga sekarang karena masih saja banyak pegawai yang tidak disiplin jam kerjanya atau korupsi waktu. Padahal dengan adanya absensi fingerprint harusnya pegawai bisa termotivasi untuk datang tidak terlambat dan lebih rajin untuk datang ke kantor karena absensi *Finger Print* tidak dapat dimanipulasi kehadirannya.

Dalam penelitian ini studi kasus pelanggaran yang diambil peneliti yaitu di Bappeda kota Pekanbaru. Jenis pelanggaran yang dilakukan pegawai Bappeda kota Pekanbaru, seperti perilaku pegawai yang tidak sesuai dengan kode etik pegawai yang menunda pekerjaan dan meninggalkan kantor disaat jam kerja untuk mengurus kepentingan pribadi dan terkadang pegawai tidak ijin terlebih dahulu kepada atasan. Sehingga bila pegawai lain atau atasan membutuhkan

pegawai tersebut, akan sulit mencarinya dan pekerjaan kantor menjadi tertunda. Selain itu, di kantor Bappeda kota Pekanbaru masih banyak pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja, seperti tidak mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kerja di depan Kantor Bappeda, membolos tidak masuk tanpa keterangan, istirahat dan pulang mendahului, datang ke kantor dan pulang tidak sesuai jam kerja, dan kembali dari istirahat mendekati jam pulang kerja. Padahal dalam ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru sudah jelas disebutkan, dan pegawai yang melakukan pelanggaran jam kerja menurut Kepala Sub Bagian Kepegawaian sudah mendapatkan sanksi berupa teguran secara lisan dari atasan dan Bappeda kota Pekanbaru juga telah memberikan surat peringatan kepada pegawai yang melanggar peraturan setelah rekapitulasi absensi selama satu tahun. Akan tetapi, pegawai yang melakukan pelanggaran masih saja banyak. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan disiplin pegawainya Pemerintah Kota Pekanbaru menerapkan absensi sidik jari (*finger print*). Selain itu, penerapan absensi sidik jari (*finger print*) ini dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing pegawai. Karena selama ini pada absensi manual, atasan atau pegawai lain yang melihat absensi tidak bisa melihat tingkat kedisiplinan pegawai, masalahnya pada absensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai bisa merapel dihari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dalam hal ini berkaitan dengan kinerja Aparatur Sipil Negara terhadap kedisiplinan, banyak instansi-instansi pemerintah yang menerapkan sistem absensi elektronik berupa absensi sidik jari. Dahulunya absensi yang digunakan masih bersifat tandatangan manual, hal ini sering menimbulkan terjadinya manipulasi terhadap absensi pegawai. Banyak yang melakukan kecurangan terhadap absensi manual, di absen mereka hadir akan tetapi saat itu pula mereka tidak berada di tempat.

Berangkat dari aturan aturan yang ada penulis beranggapan masih kurangnya kedisiplinan ASN, meskipun telah banyak Badan Kepegawaian Daerah yang telah menerapkan sistem absensi sidik jari agar ASN lebih disiplin lagi terhadap ketentuan jam kerja, namun hal itu masih saja tidak berlaku bagi oknum-oknum ASN tertentu. Seperti yang banyak diberitakan di koran maupun televisi dan media masa Pekanbaru, banyak pegawai yang tidak berada di tempatnya pada jam kerja akan tetapi absensi mereka hadir. Padahal instansi tersebut telah menerapkan sistem absensi sidik jari. Dari fenomena tersebut penulis beranggapan masih kurang berperan besar absensi sidik jari terhadap efektifitas kinerja dan kedisiplinan ASN.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang perencanaan pembangunan daerah di daerah. Adapun tugas pokok dan fungsi Bappeda Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya yang di kutip dalam aturan Walikota Pekanbaru Nomor 116 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

- 1) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu sebagian Tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
- 2) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pembinaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis sertabahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. pengoordinasian dan pembinaan inventarisasi permasalahan-permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah yang berhubungan dengan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - c. pengoordinasian dan pembinaan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - d. pengoordinasian dan pembinaan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan, pelaporan program kerja Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan, Ranperda APBD) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - f. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis perencanaan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - g. pengoordinasian pelaporan dari SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - h. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Kepala Daerah Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - j. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka kerjasama pembangunan antar daerah, dan kerja sama dengan swasta dalam negeri dan luar negeri Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.
 - k. pengoordinasian penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya.

- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Bappeda Pekanbaru berdasarkan Perda Kota Pekanbaru nomor 21 tahun 2001 Bab III Pasal 5 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan Dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru terdiri dari:

1. Kepala BAPPEDA
2. Bagian Tata Usaha
3. Bidang Sumber Daya Manusia (Bidang I)
4. Bidang Sumber Daya Alam (Bidang II)
5. Bidang Pertanian, Industri dan Perdagangan (Bidang III)
6. Bidang Kesejahteraan Sosial (Bidang IV)
7. Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah (Bidang V)
8. Bidang Aparatur Pemerintah (Bidang VI)
9. Bidang Penelitian dan Kerjasama (Bidang VII)
10. Sub bagian
11. Sub Bidang
12. Kelompok Tenaga Ahli/Jabatan Fungsional

Tabel I.1 : Jumlah pegawai pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

No	Keterangan	Jumlah
1	2	3
1	Kepala Bappeda	1
2	Sekretaris Bapeda	1
3	Kasubag Umum	1
4	Kasubag Keuangan	1
5	- Kabid Pengembangan Pemukiman dan Prasarana Wilayah	1
	- Staff	3
6	- Kabid Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya	1
	- Staff	3
7	- Kabid Perekonomian dan Pemerintahan	1
	- Staf	3
8	Staff Sekretariat	35
Jumlah		51

Sumber : Arsip Kantor Bappeda, Tahun 2016

Adapun tugas dan fungsi pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru berdasarkan Perda Kota Pekanbaru Perda 9 tahun 2008 Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan Dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru ialah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintah Daerah Kota dalam Bidang Perencanaan.

Tabel I.2 : Jumlah daftar hadir pegawai pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru

NO	Bulan Perode 2016	Jumlah Pegawai	Hari Kerja	Hari Libur	Jumlah Hadir	Tidak Hadir
1	Januari	57	20	10	1076	64
2	Februari	59	20	9	1149	31
3	Maret	61	21	10	1226	55
4	April	61	21	8	1220	61
5	Mei	60	20	11	1124	76
6	Juni	60	22	8	1277	43
7	Juli	60	16	14	904	56
8	Agustus	62	21	9	1190	112
9	September	62	21	9	1164	138
10	Oktober	62	21	9	1243	59
11	November	60	21	10	1205	55
12	Desember	61	20	10	1137	83
Jumlah			244	117	13915	833

NB: Jumlah Hadir dihitung dari absensi selama hari kerja

Sumber : Data olahan penulis dari Arsip kantor Bapeda Tahun 2016

Setiap Aparatur Sipil Negara wajib menjalankan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku, juga melanggaar aturan yang berlaku maka Aparatur Sipil Negara tersebut dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan aturan main yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Adapun tingkatan sanksi disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang melanggar aturan berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 7 (ayat 1-4) adalah sebagai berikut :

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. hukuman disiplin ringan;

- b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. pembebasan dari jabatan;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Dalam hal ini Kantor Bappeda memiliki SKP (Sasaran Kerja Pegawai) penilaian kerja guna pencapaian sasaran kinerja pegawai atau bisa dikatakan sebagai mutu pegawai yang berkerja di Kantor Bappeda. Artilain menjelaskan Perilaku kerja, yaitu: setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Akan tetapi setiap pegawai yang ada di Kantor Bappeda memiliki SKP tersendiri dengan kriteria tersendiri hal ini sejalan dengan tugas pokok dan fungsi setiap masing masing pegawai berbeda. Tujuan dari SKP ini agar pimpinan atau atasan mampu mengetahui kualitas atau mutu kinerja pegawai (bawahanya) dalam salah satu unsur di dalam penilaian prestasi kerja ANS yang SKP ini telah di atur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. Atasan sebagai

pemberi nilai akan kinerja bawahannya harus mampu memposisikan dirinya sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

PP ini mensyaratkan setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi. SKP itu memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.

Dalam PP itu juga disebutkan, bahwa PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS. Adapun penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan. Khusus penilaian kepemimpinan hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Penilaian prestasi kerja PNS ini dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun, yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Ketentuan mengenai peraturan penilaian PNS ini juga berlaku bagi Calon PNS (CPNS).

Disiplin merupakan hal pokok paling utama bagi pegawai untuk menjalankan tugasnya sesuai aturan main. Dimana disiplin pegawailah yang mampu menunjang kinerja pegawai. ketika pegawai atau bawahan dinilai tidak layak, maka ini bisa berakibatkan pada demosi pegawai yang bersangkutan dan sebliknya.

Pedoman penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai oleh Badan Kepegawaian Negara yang di atur dalam Perka BKN No. 3 Tahun 2016

menjelaskan bagai mana prosedur penyusunan standar teknis kegiatan sasaran kerja pegawai meliputi:

1. Identifikasi Kegiatan Tugas Jabatan
 - a. Dalam mengidentifikasi kegiatan tugas jabatan terlebih dahulu Tim PSTK SKP harus memperhatikan tugas pokok dan rencana kerja unit/organisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Tim PSTK SKP melakukan pengumpulan dan pencatatan kegiatan tugas jabatan sesuai dengan karakteristik, sifat, jenis kegiatan, kebutuhan tugas dan fungsi yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh PNS pemangku jabatan yang didasarkan pada:
 - Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - uraian tugas jabatan;
 - Renstra-KI atau Rencana Strategis SKPD dan RKT unit/organisasi; dan
 - perjanjian kinerja.
 - c. Identifikasi kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan oleh Tim PSTK SKP kepada PNS pemangku jabatan dengan menggunakan wawancara.
 - d. Untuk dapat mengidentifikasi kegiatan tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - menuliskan nama jabatan yang diidentifikasi;
 - mencatat tugas jabatan yang diidentifikasi; dan
 - menuangkan butir-butir kegiatan dari tugas jabatan yang diidentifikasi.
 - e. Kegiatan tugas jabatan yang telah dituangkan dalam formulir identifikasi harus dapat diukur hasilnya baik secara kuantitas, kualitas, dan waktu.
 - f. Kegiatan tugas jabatan yang bersifat manajerial tidak dapat dituangkan dalam formulir identifikasi, antara lain membagi tugas bawahan, mengawasi tugas bawahan, memberikan arahan kepada bawahan, mengoordinasikan tugas kepada bawahan, dan menilai kinerja bawahan.
 - g. Kegiatan tugas jabatan yang bahan kerjanya berasal dari unit organisasi yang bersangkutan, maka penetapan target didasarkan pada rencana kerja tahunan yang telah ditetapkan.
2. Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai
 - a. Tim PSTK SKP memvalidasi dengan cara mengkonfirmasi hasil identifikasi kepada atasan langsung dan pegawai yang pernah menduduki jabatan yang diidentifikasi/PNs yang ditunjuk atau pakar I ahli dibidangnya.
 - b. Dalam hal atasan langsung dxtlatau PNS yang ditunjuk/pakar /ahli berpendapat lain terhadap hasil identifikasi kegiatantugas jabatan PNS pemangku jabatan, maka atasan langsungdanlatau PNS yang

ditunjuklpakar lahli dapat menambah, mengurangi dan latau menyesuaikan kegiatan tugas jabatan PNS pemangku jabatan.

- c. Untuk mempermudah penghitungan standar teknis kegiatan SKP dengan menggunakan rumus sebagai berikut: Keterangan: X : rata-rata Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai(= jumlah nilailbesarnya angka dari pegawai yang diwawancarai n : banyaknya pegawai yang diwawancarai
 - d. Penghitungan dengan rumus sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan pembulatan dengan ketentuan: a. 0,01 sampai dengan 0,49 dibulatkan menjadi 0; dan b. 0,50 sampai dengan 0,99 dibulatkan menjadi 1.
 - e. Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - f. Dalam hal PNS pemangku jabatan atau atasan langsung tidak menandatangani hasil validasi PSTK SKP, maka hasil validasi PSTK SKP ditetapkan oleh Ketua Tim PSTK SKP.
 - g. Hasil Validasi Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kefia Pegawai yang dilakukan oleh Tim PSTK SKP dijadikan dasar sebagai bahan dalam melakukan Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.
3. Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai
- a. Hasil validasi yang dilakukan oleh Tim PSTK SKP disampaikan kepada pimpinan unit kerja untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - b. Dalam hal pimpinan unit kerja tidak menyetujui hasil validasi yang dilakukan oleh Tim PSTK SKP, maka pimpinan unit kerja mempunyai kewenangan untuk merubah hasil validasi. Hasil perubahan yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja dijadika dasar sebagai Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai.
 - c. Selanjutnya Penetapan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kerja Pegawai disampaikan kepada PPK melalui pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian untuk ditetapkan dalam Keputusan PPK yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam formulir Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
 - d. PPK dalam menetapkan Standar Teknis Kegiatan Sasaran Kepa Pegawai dapat mendelegasikan kepada Pejabat di lingkungannya paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama/pimpinan unit kerja.

Ada beberapa hal yang telah dicapai atau di hasilkan dari BAPPEDA bidang Kesejahteraan Sosial diantaranya sebagai berikut:

- Kawasan pemukiman, sarana dan prasarana sehat
 - Udara bersih
 - Air sungai bersih
 - Penyediaan air bersih individu dan umum
 - Pembangunan limbah domestic rumah tangga
 - Pengelolaan sampah
 - Perumahan dan pemukiman
 - Sekolah
 - Pengelolaan pasar
- Kawasan tata tertip lalu lintas dan pelayanan transportasi
 - Pelayanan angkutan umum
 - Pelayanan terminal dan halte
 - Kemasyarakatan
- Sosial budaya, ekonomi dan kesehatan masyarakat
- Ketahanan pangan dan gizi
 - Ketersediaan
 - Distribusi
 - Konsumsi
 - Kemasyarakatan
- Hidup masyarakat yang sehat dan mandiri
- Kehidupan social yang sehat

Ada pun fenomena yang ada ditemui oleh peneliti terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru (Studi Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya) ialah sebagai berikut :

1. perilaku pegawai yang tidak sesuai dengan kode etik pegawai yang menunda pekerjaan dan meninggalkan kantor disaat jam kerja untuk mengurus kepentingan pribadi dan terkadang pegawai tidak ijin terlebih dahulu kepada atasan. Sehingga bila pegawai lain atau atasan membutuhkan pegawai tersebut, akan sulit mencarinya dan pekerjaan kantor menjadi tertunda.
2. Selain itu, di kantor Bappeda kota Pekanbaru masih banyak pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja, seperti tidak mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kerja di depan Kantor Bappeda, membolos tidak masuk tanpa keterangan, istirahat dan pulang mendahului, datang ke kantor dan pulang tidak sesuai jam kerja, dan kembali dari istirahat mendekati jam pulang kerja.
3. Juga dengan masih banyaknya permasalahan sosial di masyarakat seperti kemiskinan, kesejahteraan masyarakat, pengaguran dan sebagainya, penulis beraangapan bahwa kebijakan yang dibuat oleh BAPPEDA (Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya) belum berjalan dengan baik hal ini di karenakan faktor kinerja yang BAPEDA belum maksimal atau abik

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas serta fenomena atau gejala yang telah diuraikan, dapat dirumuskan masalah pokok terhadap objek penelitian ini yaitu: **“Bagaimana Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru (Studi Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya)?”**

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui seberapa baik Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru (Studi Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya).
- b. Untuk mengetahui apa saja yang menjadi kendala atau hambatan dalam Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru (Studi Bidang Kesejahteraan Sosial dan Sumber Daya).

2. Kegunaan penelitian

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai:

- a. Secara teoritis penelitian ini merupakan salah satu bahan pengembangan ilmu pengetahuan dibidang Ilmu Administrasi

berkaitan dengan arti sempit administrasi tentang penertiban administrasi.

- b. Secara praktis adalah menjadi bahan masukan bagi pemerintah dalam hal ini Efektifitas Kinerja Aparatur Sipil Negara di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
- c. Secara akademis yaitu dapat sebagai referensi untuk mahasiswa lain dalam kalangan yang tertarik untuk melakukan kajian penelitian dimasa yang akan datang dengan kajian bidang ini.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau