

**PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN
DAERAH DALAM PENEGAKAN DISIPLIN
APARATUR SIPIL NEGARA
(STUDI PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG)**

SKRIPSI

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum
(S.H) Program Studi Ilmu Hukum*

Oleh:

MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM. 1606200328



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsuac.id>, <http://www.fahum.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id,
fahum@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Pendaftaran Skripsi Sarjana Strata I Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, bagi:

NAMA : MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM : 1606200328
PRODI/BAGIAN : HUKUM/ ADMINISTRASI NEGARA
JUDULSKRIPSI : PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH DALAM PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
(Studi Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang)
PENDAFTARAN : Tanggal 27 September 2021

Dengan diterimanya Skripsi ini, sesudah lulus dari Ujian Skripsi penulis berhak memakai gelar:

SARJANA HUKUM (S.H)

Diketahui
DEKANFAKULTASHUKUM

PEMBIMBING

Assoc. Prof. Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H.
NIDN:0003036001

BURHANUDDIN S.H., M.H.
NIP/NIDN/NIDK: 0125055901

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA
UJIAN MEMPERTAHANKAN SKRIPSI SARJANA
BAGI MAHASISWA PROGRAM STRATA I

Panitia Ujian Sarjana Strata-I Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Sabtu tanggal 02 Oktober 2021 Jam 08.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, menimbang:

MENETAPKAN
NAMA : MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM : 1606200328
PRODI/BAGIAN : HUKUM/ADMINISTRASI NEGARA
JUDULSKRIPSI : PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH
DALAM PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
(STUDI PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
DELI SERDANG
Dinyatakan : (A-) Lulus Yudisium dengan predikat Baik
() Lulus Bersyarat, memperbaiki/ujian
ulang
() Tidak Lulus

Setelah lulus, dinyatakan berhak dan berwenang mendapatkan gelar Sarjana Hukum (SH) dalam Bagian Hukum Administrasi Negara

PANITIA UJIAN
Ketua  Sekretaris 
Assoc. Prof. Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H. **FAISAL, S.H., M.Hum**
NIDN:0003036001 NIDN:0122087502

ANGGOTA PENGUJI:

1. Mirsa Astuti, S.H., M.H.

1. 

2. Isnina, S.H., M.H.

2. 

3. Burhanuddin, S.H., M.H.

3. 

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

NAMA : MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM : 1606200328
PRODI/BAGIAN : HUKUM/ADMINISTRASI NEGARA
JUDULSKRIPSI : PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH DALAM PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
(Studi Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang)

**DISETUJUI UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA
PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Medan, 07 Agustus 2021

DOSEN PEMBIMBING



BURHANUDDIN S.H.,M.H
NIP/NIDN/NIDK: 0125055901

Unggul | Cerdas | Terpercaya

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM : 1606200328
Program : Strata-1
Fakultas : Hukum
Program studi : Hukum
Bagian : Hukum Administrasi Negara
Judul Skripsi : Peranan Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Studi Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/ karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk dari sumbernya.

Dan apabila ternyata dikemudian hari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau merupakan karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, 26 September 2021

Saya yang menyatakan,



MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT

ABSTRAK
PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH DALAM
PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
(Studi Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang)
MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT

NPM.1606200328

Disiplin yang tinggi merupakan salah satu unsur untuk menjadi pegawai negeri yang sempurna. Disiplin yang tinggi diharapkan semua kegiatan akan berjalan dengan baik. Untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, professional, dan bermoral tersebut, peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil mutlak diperlukan sebagai pedoman dalam menegakan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja. Disiplin sering kali menjadi pokok masalah yang sangat sering kali terjadi di sekitaran Aparatur Sipil Negara dan Sekretaris selaku pihak yang berwenang untuk mengawasi dan melakukan penegakan disiplin terhadap ASN yang berada di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Jenis penelitian ini adalah sosiologis empiris, yang mana mencakup penelitian terhadap identifikasi hukum (tidak tertulis) dan penelitian terhadap efektivitas hukum. Penelitian ini mengamati reaksi dan interaksi sistem norma yang berjalan di dalam masyarakat tersebut yang itu diperoleh langsung di lapangan.

Berdasarkan hasil penelitian maka diperoleh gambaran bahwa faktor yang menjadi penyebab Aparatur Sipil Negara melanggar suatu aturan disiplin tersebut dikarenakan dari dalam diri seorang ASN tersebut yaitu ber malas-malasan, dan gaya hidup yang telalu berlebihan, juga kurang nya kesadaran dari dalam diri sendiri untuk mematuhi suatu aturan tersebut. Adapun kurang nya perhatian dari pihak yang ber wewenang sehingga para pegawai nya bertindak sesuka hati. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 sebagaimana ditentukan dalam pasal 7 Ayat (1) maka terdapat hukuman dengan cara pemanggilan tertulis untuk di periksa, setelah melakukan pemeriksaan maka masuk ketahap pemutusan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, maupun yang berat. Hambatan pelaksanaan penegakan disiplin ASN, Kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat dan juga kurang nya respon dari Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan sehingga pemanggilan yang telah di atur menurut Undang-undang atau Peraturan Pemerintah yang di tunda-tunda menjadi suatu keterlambatan atau menjadi hambatan dalam pelaksanaan nya.

Kata kunci : Peranan, Aparatur Sipil Negara, Sekretaris Badan

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pertama-tama disampaikan rasa syukur kehadiran Allah SWT yang maha pengasih lagi penyayang atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga sripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi merupakan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswa yang ingin menyelesaikan studinya di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Sehubungan dengan itu, disusun skripsi yang berjudul “ **PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH DALAM PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA**” (**Studi Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang**)

Dengan selesainya skripsi ini, perkenankanlah diucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Secara khusus dengan rasa hormat dan pengharaan yang setinggi-tingginya di ucapkan Terima Kasih kepada Ayahanda saya Zulkifli dan Ibunda saya Aina yang telah mengasuh dan mendidik saya.
2. Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Bapak Dr.Agusani., M.A.P atas kesempatan dan fasilitas yang diberikan kepada kami untuk mengikuti dan menyelesaikan pendidikan program sarjana

3. Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Ibu Dr. Ida Hanifah, S.H., M.H Atas Kesempatan Menjadi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Demikian juga halnya kepada Wakil Dekan I Bapak Faisal, S.H., M.Hum dan Wakil Dekan III Bapak Zainuddin, S.H.,M.H.
5. Terimakasih yang tak terhingga dan penghargaan yang setinggi-tingginya diucapkan kepada Bapak BURHANUDDIN.S.H.M.H selaku pembimbing yang dengan penuh perhatian telah memberikan dorongan, bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat selesai.
6. Tak terlupakan disampaikan terimakasih kepada seluruh narasumber yang telah memberikan data selama penelitian berlangsung. Penghargaan dan terimakasih juga disampaikan kepada Bapak EdiJamian Nasution, SE Selaku Sekretaris Badan Pendapatan DaerahKabupaten Deli Serdang dan Bapak Saritua Gultom, SH Selaku Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan atas bantuannya sebagai narasumber memberikan data primer dan dorongan hingga Skripsi ini dapat diselesaikan.
7. Begitu juga kepada teman teman rekan kerja dibagian barang yaitu Debby Septiana Harahap, Dwi Indriyani Senja, Hakim Zalukhu, dan Dani Perdana Gultom sebagai tempat curahan hati bagi Penulis.Yang selama ini sudah memberikan solusi serta selalu menemani penulis dalam keadaan susah maupun senang. Dan tak lupa juga diucapkan terimakasih kepada sahabat-sahabat yang telah banyak berperan, terutama kepada Khairidha Siregar, Dinda Sahara Lubis, Dini Pradila, Suci Habibi Pulungan, dll. Terimakasih

Sebesar-besarnya semoga Allah SWT Membalas kebaikan kalian semua. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-satu, tiada maksud mengecilkan arti pentingnya bantuan dan peran kalian, dan untuk itu saya sampaikan juga ucapan terimakasihsetulus-tulusnya. Akhirnya, meskipun skripsi ini Masih jauh dari kata sempurna, Untuk itu diharapkan ada masukan beserta kritik dan juga saran sehingga dapat membangun kesempurnaannya, skripsi ini juga diharapkan dapat digunakan dan di tujukan untuk kepentingan yang lebih baik saya berterimakasih kepada semua, tiada lain yang diucapkan selain kata semoga kiranya mendapat balasan dari Allah SWT dan mudah-mudahan semuanya selalu dalam lindungan Allah SWT, Amin. Sesungguhnya Allah maha mengetahui niat baik hamba-hambanya.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, 05 Agustus 2021

Hormat Saya

Mutia Yolandina Hutasuhut

NPM. 1606200328

DAFTAR ISI

Lembaran Pendaftaran Ujian.....	i
Lembaran Berita Acara Ujian	ii
Lembar Persetujuan Pembimbing	iii
Pernyataan Keaslian	iv
Abstrak	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi.....	xi

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
1. Rumusan Masalah	4
2. Manfaat Penelitian.....	5
B. Tujuan Penelitian.....	6
C. Definisi Operasioanal.....	6
D. Keaslian Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian.....	10
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian	10
2. Sifat Penelitian.....	10
3. Sumber Data.....	11
4. Alat Pengumpul Data.....	12
5. Analisis Data	12

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Peran.....	13
B. Aparatur Sipil Negara dan Disiplin Aparatur Sipil Negara.....	15
1. Pengertian Aparatur Negara.....	15
2. Pengertian Aparatur Negara.....	17
C. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara.....	23
D. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang	25
E. Pengertian Pendapatan Asli Daerah	26
F. Kode Etik ASN	30

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peran Sekertaris Badan Pendapatan Daerah dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara.....	38
1. Propil Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang...	38
2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.....	39
3. PengertianSekretaris	55
4. Sekretaris Badan Pendapatan	56
B. Proses Penegakan Disiplin pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.....	64
C. Hambatan dan Kendala dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.....	72
1. Hambatan.....	73
2. Upayayang dilakukan	75

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan..... 79

B. Saran..... 80

DAFTAR PUSTAKA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan undang-undang dalam suatu negara mempunyai kedudukan yang strategis dan penting, baik dilihat dari konsepsi negara hukum, hierarki norma hukum, maupun dilihat dari fungsi undang-undang pada umumnya. Dalam konsepsi negara hukum, undang-undang merupakan salah satu bentuk formulasi norma hukum dalam kehidupan bernegara. Dalam pandangan Paul Scholten, bahwa hukum itu ada di dalam perundang-undangan, sehingga orang harus memberikan tempat yang tinggi kepadanya¹.

Penghargaan yang tinggi terhadap peraturan perundang-undangan menjadi salah satu ciri yang dianut oleh sistem hukum kontinental. Sistem hukum kontinental mengutamakan hukum tertulis yang berupa peraturan perundang-undangan yang merupakan produk legislasi sebagai sendi utama sistem hukumnya. Peraturan perundang-undangan adalah salah satu instrumen untuk mengatur dan mengarahkan kehidupan masyarakat menuju cita-cita yang diharapkan. Untuk mewujudkan cita-cita yang diharapkan, maka Aparatur Sipil negara sebagai unsur aparatur negara yang dituntut setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah bersatu padu, bermental baik, bersih,

¹Paul Scholten, *De Structuur der rechtswetenschap, atau Struktur Ilmu Hukum*, terj.B. Arief Sidharta, 2017, Bandung: Penerbit Alumni, hal. 105

berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna serta bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas²

Mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance), maka Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas. Menurut Undang-Undang Pokok-Pokok Kepegawaian nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian adalah sebagai berikut: "Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku". Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Sebagaimana diketahui bahwa pegawai negeri merupakan unsur pendukung pelaksana dalam membantu pemerintah dalam roda pembangunan nasional.

Disiplin yang tinggi merupakan salah satu unsur untuk menjadi pegawai

² Yusnidar, 2019 "Harmonisasi pengaturan disiplin Pegawai Negara Sipil antara Peraturan Perundang-undangan Dosen dengan Peraturan Perundang-undangan Aparatur Sipil Negara" Jurnal Soluh fakultas hukum Universitas Malikulsaleh

negeri yang sempurna. Disiplin yang tinggi diharapkan semua kegiatan akan berjalan dengan baik. Untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, professional, dan bermoral tersebut, peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil mutlak diperlukan sebagai pedoman dalam menegakan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Upaya untuk mendidik dan membina Pegawai Negeri Sipil, bagi mereka yang melakukan pelanggaran ataskewajiban dan larangan dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin³

Pada akhir tahun 2013, menjadi momentum yang penting bagi seluruh Aparatur Sipil Negara di Indonesia, mengingat tanggal 19 Desember 2013 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bersama dengan pemerintah telah mengesahkan Rancangan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara menjadi Undang-Undang. Undang-Undang ini telah diundangkan dengan nama Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan instansi Pemerintahan yang melayani perpajakan Daerah khusus daerah Deli serdang. Pemungutan Pajak merupakan hak negara dan pembayaran pajak merupakan

³Dimas AdimanggalaDanurwenda · 2017,*Penegakan Hukum Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintahan Kota Semarang*”Diponegoro Low Jurnal

kewajiban masyarakat. Pakar perpajakan mengatakan pajak merupakan peralihan kekayaan dari sektor privat ke sektor publik yang pemungutannya tidak *mendapatkan imbalan secara langsung, namun akan digunakan untuk kepentingan umum yang dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat Indonesia*⁴

Ada beberapa jenis pajak yang dihimpun oleh Badan pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang antara lain pajak Hotel, Pajak Daerah, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral bukan Logam dan Bantuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan bangunan.

Guna melaksanakan ketentuan Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara dan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 maka diperlukan peranan sekretaris dalam penerapan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang, maka penulis tertarik menuangkan dalam bentuk skripsi yang berjudul **"Peranan Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara (Studi Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang)"**

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas, maka diambil suatu rumusan yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

⁴Bustamar Ayza. 2017. *Hukum Pajak Indonesia*. Jakarta. *Kencana*, halaman 2

- a. Bagaimana Peran Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara?
- b. Bagaimana Proses Penegakan Disiplin pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang ?
- c. Bagaimana Hambatan dan Kendala dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang?

2. Faedah Penelitian

Faedah dari penelitian ini di harapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis bagi pembaca. Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis dan pembaca dalam ilmu pengetahuan dibidang hukum administrasi negara khususnya mengenai penerapan pendisiplinan aparatur sipil negara.
- b. Secara praktis, melalui penelitian ini penulis dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan baru dan merupakan masukan atau referensi kepada pemerintah sekitar dalam memberikan solusi terhadap pihak-pihak yang melakukan pelanggaran pendisiplinan aparatur sipil negara serta penelitian ini dapat memberikan kontribusi serta referensi sebagai sumber pustaka dan karya ilmiah bagi mahasiswa dan mahasiswi yang akan datang.

B. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peran Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara
2. Untuk mengetahui proses penegakan disiplin pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.
3. Untuk mengetahui hambatan dan kendala dalam Penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

C. Defenisi Operasional

Definisi operasional atau kerangka konsep adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara definisi-definis /konsep-konsep khusus yang akan diteliti. Konsep merupakan salah satu unsur konkrit dari teori. Namun demikian, masih diperlukan penjabaran lebih lanjut dari konsep ini dengan jalan memberikan definisi operasionalnya⁵. Sesuai dengan judul yang diajukan yaitu “Peranan sekretaris badan pendapatan daerah dalam Penegakan disiplin aparatur sipil negara”,maka dapat diterangkan definisi operasional penelitian sebagai berikut :

⁵ Idahanifah,dkk. 2018.*PedomanPenulisanTugasAkhirMahasiswaFakultasHukumUmsu*. Medan Pustaka Prima.Halaman17.

1. Peran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah mengambil bagian atau berpartisipasi. Defenisi mengambil bagian atau berpartisipasi yang dimaksud adalah membantu pemerintah dalam menyiapkan segala bentuk pelayanan⁶ yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah kepada masyarakat.

2. Sekretaris Badan

Sekretaris Badan adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, dalam melaksanakan fungsi penunjang pengelolaan pendapatan daerah pajak dan retribusi⁷

3. Penegakan Disiplin

Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlakudalam masyarakat.⁸

4. Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji

⁶ Anonim, Peran, <https://jagokata.com/arti-kata/peran.html>, diakses, senin, 3 Maret 2021, pukul 20.36 WIB

⁷ Pasal 2 Hurup e, angka 4 Peraturan Daerah Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016

⁸ Wirjo Surachmad, 2016, *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, Jakarta, Pustaka Jaya, Hal.12

berdasarkan peraturan perundang-undangan Deli Serdang.⁹

D. Keaslian Penelitian

Penerapan pendisiplinan bagi Aparatur Sipil Negara bukan lagi suatu hal yang baru. Oleh karenanya, penulis meyakini bahwa penelitian mengenai peranan sekretaris badan pendapatan daerah dalam penerapan disiplin aparatur sipil negara sudah tak asing lagi dikalangan akademisi, mahasiswa maupun masyarakat. Tidak sedikit para akademisi maupun mahasiswa yang melakukan penelitian terhadap penerapan disiplin terhadap aparatur sipil negara. Dari beberapa judul penelitian yang pernah diangkat oleh penelitian sebelumnya, ada dua judul yang hampir memiliki persamaan dalam penulisan skripsi ini, antara lain:

1. Skripsi Lukman Hakim, NPM 14340003, Mahasiswa Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Negeri Redan Intan Lampung, tahun 2018 yang berjudul “ Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Studi Di Kelurahan Baciro Kecamatan Gondokusuman Yogyakarta)”Skripsi ini ditulis dengan tujuan untuk meningkatkan upaya disiplin Kerja Pegawai Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil negarayang dilakukan di kelurahan baciro kecamatan gondokusuman yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*). Penyusun menggunakan pendekatan secara yuridis empiris. Adapun pengumpulan

⁹ Pasal 2 Hurup e, angka 4 Peraturan Daerah Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016

data yang digunakan yaitu dengan metode wawancara, observasi. Data yang diperoleh dikumpulkan, dianalisis dengan teknik kualitatif kemudian disajikan secara yuridis empiris.

Persamaan penelitian yang dilakukan peneliti dengan penelitian diatas adalah kesamaan pada temanya, yaitu tentang pendisiplinan Aparatur Sipil Negara. Sedangkan perbedaannya adalah bahwa pada penelitian yang dilakukan Lukman Hakim adalah pada objek yang di teliti dan penelitian yang penulis lakukan yaitu Peranan Sekretaris Badan Pendapatan Daerah dalam Penegakan Disiplin bagi Aparatur sipil negara di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

2. Tesis Agung Wijaya, NIM. 02012681721028, Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Universitas Sriwijaya Palembang, tahun 2019 yang berjudul “Penerapan Hukuman Disiplin Bagi Aparatur Sipil Negara Yang Tidak Masuk Kerja dan Mentaati Ketentuan Jam Kerja Melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang”. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*). Penyusun menggunakan pendekatan secara yuridis empiris. Adapun pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan metode wawancara, dan dokumentasi.

Persamaan penelitian yang dilakukan peneliti dengan penelitian diatas adalah kesamaan pada temanya, yaitu tentang Pendisiplinan Aparatur Sipil Negara Sedangkan perbedaannya adalah bahwa pada penelitian yang dilakukan Agung Wijaya ini meninjau penerapan Hukuman bagi Aparatur Sipil Negara yang

tidak masuk Kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sedangkan penelitian lebih kepada bagaimana Peranan Sekretaris dalam Penegakan Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

E. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu sarana pokok dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni. Oleh karena itu, penelitian bertujuan untuk mengungkapkan kebenaran secara sistematis, metodologis, dan konsisten.¹⁰ Adapun untuk mendapatkan hasil yang maksimal, maka metode yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Eksplorasi pentingnya ilmu sosial dalam (disiplin) hukum merupakan salah satu tugas utama suatu studi sosial (sosiologi dan antropologi dalam bidang hukum).¹¹ Jenis penelitian ini adalah sosiologis empiris, yang mana mencakup penelitian terhadap identifikasi hukum (tidak tertulis) dan penelitian terhadap efektivitas hukum.¹² Penelitian ini mengamati reaksi dan interaksi sistem norma yang berjalan di dalam masyarakat tersebut yang itu diperoleh langsung dilapangan

2. Sifat Penelitian

Penelitian hukum bersifat untuk mengetahui dan menggambarkan keadaan sesuatu mengenai apa dan bagaimana keberadaan norma hukum dan bekerjanya norma hukum pada masyarakat. Berdasarkan tujuan penelitian

¹⁰Zainuddin Ali. 2016. *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta :Sinar Grafika

¹¹ Bambang Sunggono. 2018. *Metodologi Penelitian Hukum*. Jakarta:PT Raja Grafindo Persada

¹²Soejono Soekanto, 1983, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta: UI Press)

tersebut, maka kecenderungan sifat penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang hanya semata-mata melukiskan keadaan obyek atau peristiwanya tanpa suatu maksud untuk mengambil kesimpulan-kesimpulan yang berlaku secara umum¹³

3. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini bersumber dari hukum Islam, data primer, data sekunder, dan data tersier yang terdiri dari:

a. Data yang bersumber dari Hukum Islam

Data yang bersumber dari hukum Islam yaitu Al-Qur-an dan Hadits (Sunah Rasul). Data yang bersumber dari hukum Islam tersebut lazim disebut pula sebagai data kewahyuan.

b. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dari hasil wawancara dengan salah satu sekretaris badan pendapatan daerah kanupaten Deli Serdang yang menjalankan dan menerapkan aturan mengenai pendisiplinan aparatur sipil negara di badan pendapatan daerah Kabupaten Deli serdang.

c. Sumber Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang relevan dengan meteri yang akan diteliti seperti buku-buku, jurnal, hasil penelitian terdahulu dan karya ilmiah.

¹³Ida Hanifah, dkk.*Op. Cit*

d. Sumber Data Tersier

Bahan hukum tersier yaitu bahan hukum yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum sekunder. seperti: Kamus Besar Bahasa Indonesia, dan internet.

4. Alat Pengumpulan Data

Untuk keseluruhan sumber data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui studi lapangan yaitu melakukan penelitian dengan terjun langsung ke lapangan dan melakukan wawancara dan studi kasus dengan sekretaris badan pendapatan daerah Kabupaten Deli Serdang yang berkaitan dengan penegakan pendisiplinan aparatur sipil negara.

5. Analisis Data

Data yang dikumpulkan dapat dijadikan sebagai acuan pokok dalam melakukan analisis penelitian dan pemecahan masalah. Untuk memperoleh hasil penelitian ini, penulis menggunakan analisis kualitatif yakni salah satu cara menganalisis data peneliti yang dapat menghasilkan data deskriptif yaitu apa yang dinyatakan secara tertulis dan perilaku nyata. Analisis kualitatif dalam penelitian ini adalah memaparkan dan menjelaskan kesimpulan serta memecahkan masalah terkait dengan judul penelitian yang telah dikumpulkan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Peran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) bahwa peran adalah mengambil bagian atau berpartisipasi. Definisi mengambil bagian atau berpartisipasi yang dimaksud adalah membantu pemerintah dalam menyiapkan segala bentuk pelayanan¹⁴. Peran juga bisa diartikan sebagai sesuatu yang dimainkan atau dijalankan¹⁵. Peran di definisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi.

Peran menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa Inggris peran disebut “role” yang definisinya adalah “person’s task or duty in undertaking”. Artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan”. Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa.¹⁶ Peran adalah aktivitas yang dijalankan seseorang atau suatu lembaga/organisasi. Peran yang harus dijalankan

¹⁴ Peran, <https://jagokata.com/arti-kata/peran.html>, diakses, senin, 3 Maret 2021, pukul 20.36 WIB

¹⁵Departemen Pendidikan Nasional, 2016, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima*, Jakarta. Gramedia Pustaka Utama, hlm. 375

¹⁶Syamsir, Torang, 2017, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*, Bandung: Alfabeta, 2014, hlm, 86

oleh suatu lembaga/organisasi biasanya diatur dalam suatu ketetapan yang merupakan fungsi dari lembaga tersebut. Peran itu ada dua macam yaitu peran yang diharapkan (expected role) dan peran yang dilakukan (actual role). Dalam melaksanakan peran yang diembannya, terdapat faktor pendukung dan penghambat, yang dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah kepada masyarakat.

Pada hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian yang memiliki beberapa karakteristik, antara lain¹⁷ :

1. Aspek Tindakan dari Status: Peran sebenarnya adalah aspek tindakan dari status. Dalam melibatkan berbagai jenis tindakan yang harus dilakukan seseorang sesuai dengan harapan masyarakat. Tindakan ini tidak bergantung pada kemauan individu tetapi pada sanksi sosial. Oleh karena itu, dikatakan bahwa setiap peran sosial memiliki landasan budaya.
2. Perubahan Konsep Peran: Peran sesuai dengan nilai-nilai sosial, cita-cita, corak dan lain-lain. Cita-cita, nilai-nilai dan objk-objek tersebut berubah sehingga konsep peran juga berubah. Peran yang dibenarkan pada waktu tertentu mungkin tidak dibenarkan di lain waktu.
3. Bidang Operasi Terbatas: Setiap peran memiliki area operasi yang terbatas dan peran tersebut harus dibatasi di dalamnya. Misalnya seorang petugas memiliki peran untuk dimainkan di kantor tetapi ketika dia sudah berada dalam keluarganya, peran itu berhenti.

¹⁷ Anonim, *Pengertian Peran Menurut Para Ahli, Teori, dan Konsepnya*, <https://dosensosiologi.com/pengertian-peran>, diakses tanggal 15 Juni 2021, pukul 201.00 WIB

4. Peran tidak Dilakukan 100% untuk Pemenuhan Harapan: Tidak mungkin siapapun dapat menjalankan perannya secara penuh sesuai dengan harapan masyarakat. Pasti ada beberapa perbedaan. Misalnya seseorang mungkin tidak dapat menjalankan perannya untuk kepuasan penuh anak-anak.
5. Perbedaan Pentingnya Peran: Dari segi sosial dan arti budaya semua peran tidak sama pentingnya. Beberapa peran lebih penting sementara yang lain kurang. Peran, yang paling penting disebut peran kunci sedangkan peran yang secara umum penting disebut peran umum.

Dari beberapa pengertian diatas, bahwa pengertian peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu. Berdasarkan hal hal diatas dapat diartikan bahwa apabila dihubungkan dengan kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan atau diperankan pimpinan tingkat atas, menengah, atau bawahan mempunyai peran yang sama, peran merupakan tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh eorang yang menempati suatu posisi didalam status sosial.

B. Aparatur Sipil Negara dan Disiplin Aparatur Sipil Negara

1. Pengertian Aparatur Sipil Negara

Pada dasarnya ASN adalah melingkupi PNS dan PPPK. Ini berarti semua PNS atau PPPK merupakan bagian dari ASN. Dalam amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa ASN terdiri dari PNS

dan PPPK (Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja), Pengangkatan PNS merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK), dan memiliki pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK, Merujuk pada Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), diangkat dan dipekerjakan dengan perjanjian dengan jangka waktu yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan UU.

PPPK dikontrak minimal selama setahun dan dapat diperpanjang paling lama hingga 30 tahun tergantung situasi dan kondisi. Perbedaan hak dan gaji Hak PNS memperoleh sejumlah hak, seperti: Gaji, tunjangan, dan fasilitas Cuti Jaminan pensiun dan jaminan hari tua Perlindungan Pengembangan kompetensi PPPK memperoleh hak yang sama seperti PNS kecuali fasilitas, jaminan pensiun dan jaminan hari tua. Aturan soal gaji PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977. Sementara itu, gaji PPPK diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020. Selanjutnya, perbedaan ketiga, adalah PNS tidak bisa langsung menduduki suatu jabatan tinggi di Pemerintahan. Sebab mereka harus memulainya dari bawah secara berjenjang. Sementara hal itu tidak berlaku pada tenaga yang masuk melalui jalur PPPK. "Kalau seorang PNS ingin duduk di jabatan tinggi dia harus start dari bawah, tapi PPPK tidak. PPPK justru bisa langsung melamar ke jabatan tinggi,¹⁸ PPPK nantinya bisa mengisi 3 klaster

¹⁸Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

jabatan: fungsional tertentu, pimpinan tinggi, dan jabatan lain yang ditetapkan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB). Untuk jabatan pimpinan tinggi, ASN PPPK dapat mengisi tingkat pertama dan madya secara langsung, tanpa harus melalui proses karier panjang sebagaimana PNS. Sedangkan untuk jabatan lain yang ditetapkan Kemenpan RB, jabatan tersebut ada di luar jabatan struktural namun tetap menjalankan fungsi manajemen Pemerintahan

Perbedaan dan Persamaan PNS dengan PPPKR

Rekrutmen melalui jalur PPPK dilakukan karena latar belakang adanya kebutuhan. "Di satu sisi, kebutuhan atas SDM khususnya ASN itu cukup besar, inilah yang ingin dilakukan Pemerintah, baik merekrut melalui jalur PNS yang memiliki keterbatasan tertentu salah satunya usia maksimal pendaftar, dengan menggunakan jalur PPPK¹⁹ ,"sesuai kebutuhan instansi Pemerintah, terutama tenaga-tenaga yang siap pakai, profesional, yang tidak terikat pada usia itu bisa terlayani, tercukupi dan terjembatani,²⁰

2. Disiplin Aparatur Sipil Negara

Pengertian disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin "*Disciplina*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan

¹⁹Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

²⁰Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

kerohanian sertapengembangan tabiat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan. Secara normatif, maka undang-undang kepegawaian yang terbaru yaitu undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara sudah diatur mengenai disiplin PNS dan disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Namun berkaitan dengan peraturan pelaksanaannya yaitu peraturan pemerintah hingga saat ini belum diterbitkan. Oleh karena itu pada pelaksanaannya terkait dengan disiplin kepegawaian masih mengacu pada Peraturan Pemerintahan hingga saat ini belum diterbitkan. Oleh karena itu pada pelaksanaannya terkait dengan disiplin kepegawaian masih mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) yang lama, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari undang-undang No. 43 Tahun 1999.

Dilingkungan pegawai Negeri dalam rangka menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan telah di buat suatu ketentuan peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dimana ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pasal 1 angka 1 Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 menyatakan bahwa kesanggupan Aparatur Sipil Negara untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Kemudian pasal 1 angka 3 Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 menyatakan bahwa pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan ASN yang tidak mentaati Kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

Dalam melakukan proses pemeriksaan pejabat yang berwenang melakukan serangkaian pemeriksaan berupa *cross check* pelanggaran, mendengarkan pernyataan langsung dari ASN yang disangka, mendengar atau meminta keterangan dari pihak lain agar dapat objek dalam penjatuhan hukuman. Tujuan yang hendak dicapai dalam penjatuhan hukuman adalah agar ASN tersebut sadar akan tindakan sehingga tidak mengulanginya dan apabila telah memenuhi kategori hukuman berat ASN tersebut dapat diberhentikan.

Pada pasal 1 angka 4 Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 diatur bahwa hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN. Setiap ASN wajib :

1. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat ASN.

Adapun apabila melanggar, maka jenis hukuman atau sanksi yang diberikan diatur dalam peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara, yaitu

pada pasal 7 :

- a. Tingkat Hukuman disiplin terdiri dari :
 - 1) Hukuman disiplin ringan;
 - 2) Hukuman disiplin Sedang; dan
 - 3) Hukuman disiplin berat.

- b. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - 1) Teguran lisan;
 - 2) Teguran tertulis; dan
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

- c. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - 1) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1(satu) tahun.

- d. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

- 2) Pemindehan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- 3) Pembebasan dari jabatan;
- 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN; dan
- 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

Dalam melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara atau pejabat administrasi Negara setelah mempelajari hasil laporan pemeriksaan terhadap Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran disiplin harus mengeluarkan keputusan (*beschikking*). Keputusan yang dirasakan merugikan ASN inilah yang menjadi “pangkal sengketa” yang perlu mendapat penyelesaian secara adil. Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin, keputusan hukuman yang diterapkan oleh atasan pejabat yang berwenang menghukum dan keputusan yang diambil oleh badan pertimbangan kepegawaian tidak dapat diajukan keberatan dan mengikat serta wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang bersangkutan, baik oleh ASN yang mengajukan keberatan ataupun oleh pejabat yang berwenang menghukum.²¹

²¹Ridwan dan nurmalita ayuningtyas harahap, 2018, *Hukum Kepegawaian*, Yogyakarta: UII Press Yogyakarta halaman 102

C. Hak dan Kewajiban aparatur sipil negara

Berdasarkan Undang-Undang No.5 tahun 2014, ditetapkan bahwa kewajiban pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai berikut:

1. Setia dan taat pada Pancasila, undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
 2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
 3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang.
 4. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab.
 6. Menjunjung integritas dan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
 7. Menyimpan rahasia jabatan serta hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
- Kewajiban pegawai ASN adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Sastra Djatmika, kewajiban Aparatur Sipil Negara dibagi dalam 3 (tiga) golongan, yaitu:

- a. Kewajiban yang ada hubungannya dengan suatu jabatan
- b. Kewajiban yang tidak langsung berhubungan dengan suatu tugas dalam jabatan, melainkan dengan kedudukannya sebagai Aparatur Sipil Negara pada umumnya;
- c. Kewajiban-kewajiban lain.

Untuk menjunjung tinggi kedudukan Pegawai ASN, diperlukan elemen-elemen penunjang kewajiban meliputi kesetiaan, ketaatan, pengabdian, kesadaran, tanggung jawab, jujur, tertib, bersemangat dengan memegang rahasia negara dan melakukan tugas kedinasan dalam konteksnya dalam hukum.

Dasar dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya, seperti bekerja untuk memperoleh uang bagi pemenuhan kebutuhan. Manusia dalam kajian ekonomi disebut sebagai sumberdaya karena memiliki kecerdasan. Melalui kecerdasan yang semakin meningkat mengakibatkan manusia dikatakan sebagai *homo sapiens*, *homo politikus*, dan *homo eonomikus* dan dalam kajian yang lebih mendalam dapat dikatakan pula bahwa manusia adalah *zoon politicon*. Secara umum, tinjauan dari segi sosial ekonomis mengenai pegawai merupakan suatu kesatuan yang kompleks. Pegawai atau tenaga kerja disebut sebagai *humanresources* adalah manusia dalam usia kerja (*workingages*) yang mampu menyelenggarakan pekerjaan fisik maupun mental.

Berdasarkan pembahasan fungsi pegawai dalam konteks kepegawaian, hal ini berkenaan dengan *personnel administration*. *Personnel* diartikan sebagai

golongan masyarakat yang penghidupannya dilakukan dengan bekerja dalam kesatuan organisasinya yang salah satunya merupakan kesatuan kerja pemerintahan. *Administration* yang dimaksudkan hal ini merupakan tata pelaksanaan dengan keterangan yang di dalamnya termasuk *organization, management*, dan realisasinya.

Berdasarkan hal tersebut, pemerintah memberikan hak kepada pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) terbagi antara Hak bagi Pegawai Negeri Sipil dan Hak bagi PPPK, berdasarkan Undang-undang No.5 Tahun 2014, Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh;

- 1) Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- 2) Cuti;
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- 4) Perlindungan; dan
- 5) Pengembangan kompetensi.
- 6) Gaji dan tunjangan;
- 7) Perlindungan; dan
- 8) Pengembangan kompetensi.

Berdasarkan hal diatas, dapat diketahui bahwa analisis mengenai aspek kebutuhan pegawai dihubungkan dengan teori-teori yang ada dapat menjelaskan mengenai hubungan antara hak dengan teori-teori yang ada dapat menjelaskan

mengenai hubungan antara hak dengan kewajiban dari pegawai. Hubungan ini meliputi kecenderungan pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya berdasarkan kebutuhannya secara umum. Faktor motivasi yang timbul untuk memberikan prestasi, dipengaruhi oleh hukum tertulis yang membatasi setiap aktivitas dan timbulnya.

Dalam hal ini, peraturan kepegawaian merefleksikan pembatasan terhadap aktivitas, baik secara moril maupun dari sudut pandang hukum dan peraturan ini menempatkan substansi yang ideal dalam bentuk kewajiban yang menjadi penjabaran dari maksud dan tujuan dalam organisasi guna pencapaian misinya. Dalam skala yang lebih luas merupakan refleksi dari tujuan Negara menuju kesejahteraan masyarakat di dalam konteksnya melalui administrasi kepegawaian.²²

D. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang

Badan pendapatan daerah Kabupaten Deli Serdang berorientasi dan bekerja merujuk pada peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang penyusunannya didasarkan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupun global serta tetap

²² Sri hartini dan Tedi Sudraja, 2019, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta Timur: Sinar Grafika. Hal. 44

dalam tatanan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupun global serta tetap dalam tatanan sistem manajemen Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Tugas pokok kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang yaitu untuk membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan pelayanan umum dalam pemerintahan dibidang pengelolaan pendapatan, pajak serta retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Deli Serdang. Sedangkan tugas pokok sekretaris Badan pendapatan Kabupaten Deli Serdang yaitu untuk membantu Kepala Badan dalam merumuskan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan segala urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, evaluasi, pelaporan serta pemantauan (*monitoring*).²³

E. Pengertian Pendapatan Asli Daerah

Berdasarkan Pasal 1 Undang-undang nomor 33 tahun 2004 Pendapatan asli Daerah yang selanjutnya disebut PAD, yaitu penerimaan yang diperoleh Daerah dari sumber-sumber dalam wilayah nya sendiri yang di pungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Menurut Carunia Pendapatan asli daerah (PAD) merupakan penerimaan yang diperoleh dari sumber-sumber dalam wilayahnya sendiri, semakin tinggi peranan PAD dalam struktur keuangan daerah, maka semakin tinggi pula kemampuan keuangan yang dimiliki oleh daerah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan

²³Gabriela Wiraditha, 2020, *Analisis Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Deli Serdang Tahun 2015-2019*, dalam skripsi Hukum Universitas Sumatera Utara.

daerahnya)²⁴.

Pendapatan asli daerah (PAD) bersumber dari pendapatannya yaitu pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. Pendapatan asli daerah dikatakan baik untuk memenuhi pembiayaan pembangunan daerahnya apabila pencapaian persentasenya melebihi 70% dari total penerimaan PAD²⁵. Banyak cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah agar mendekati atau bahkan sama dengan penerimaan potensialnya, namun secara umum ada dua cara untuk mengupayakan peningkatan PAD sehingga maksimal, yaitu dengan cara intensifikasi dan ekstensifikasi. Wujud dari intensifikasi adalah untuk retribusi yaitu menghitung potensi seakurat mungkin maka target penerimaan bisa mendekati potensinya, sedangkan cara ekstensifikasi dilakukan dengan mengadakan penggalan sumber-sumber objek pajak atau menjaring wajib pajak baru²⁶.

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), dana perimbangan, dan lain-lain pendapatan. Berdasarkan teori dapat diketahui pendapatan asli daerah merupakan sumber-sumber penerimaan yang dipungut sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku yang dananya digunakan dalam membiayai pembangunan daerah.

²⁴Carunia Mulya Firdausy, 2017 *Kebijakan & strategi peningkatan pendapatan asli daerah dalam pembangunan nasional*, Jakarta : Yayasan Pustaka Obor Indonesia, hal. 119

²⁵*I b I d*, hal.2

²⁶*I b I d*, hal.30

Adapun sumber pendapatan asli daerah terdiri dari:

- 1) Pajak daerah Pajak daerah yang selanjutnya di sebut pajak merupakan kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak daerah ditinjau dari segi lembaga pemungut pajak dalam undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah dalam pasal 1 menerangkan bahwa pajak daerah terdiri dari:

- a) Pajak hotel
- b) Pajak restoran dari rumah makan
- c) Pajak hiburan
- d) Pajak reklame
- e) Pajak penerangan jalan
- f) Pajak pengambilan bahan galian golongan c
- g) Pajak pemanfaatan air bawah tanah

Setelah berakhirnya era booming minyak di akhir tahun 1970 atau awal tahun 1980 pemerintah mulai mendorong dan meningkatkan penerimaan non migas.penerimaan yang telah banyak menghasilkan devisa setelah era minyak bumi dan gas adalah bidang hasil hutan serta industry tekstil, namun sejalan dengan kampanye lingkungan hidup pembabatan hutan yang tidak terkendali mendapat reaksi kera dari masyarakat internasional sehingga menyebabkan sumber keuangan menurun drastis. Kondisi yang menyebabkan sumber

keuangan menurun drastic menyebabkan pemerintah beralih kepada sumber keuangan yaitu perpajakan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi, pajak yang merupakan sumber keuangan pemerintah salah satunya adalah pajak daerah yang dipungut oleh pemerintah daerah untuk membiayai pembangunan daerah yang bersangkutan²⁷ Sektor Pendapatan Daerah memegang sektor peranan yang penting, karena melalui sektor ini dapat dilihat sejauh mana suatu daerah dapat membiayai kegiatan Pemerintah dan Pembangunan Daerah.

2. Retribusi Daerah

Dalam undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang retribusi daerah menyebutkan bahwa retribusi daerah adalah pungutan sebagai pembayaran dari jasa dan pemberian izin tertentu yang khusus di sediakan oleh pemerintah daerah demi kepentingan orang pribadi atau hokum. Retribusi daerah terdiri dari retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha, dan retribusi perizinan tertentu. Retribusi daerah adalah iuran daerah sebagai pembayaran atas jasa tau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi atau badan. Peningkatan retribusi daerah yang memiliki potensi yang baik akan meningkatkan pendapatan asli daerah, retribusi yang diterima oleh pemerintah daerah digunakan untuk membiayai kembali pembangunan daerah yang bersangkutan²⁸

²⁷ *I b I d* , 87

²⁸ *I b I d* , 88 - 85

F. Kode Etik ASN

Kode Etik adalah suatu alat untuk menunjang pencapaian tujuan suatu organisasi atau sub organisasi atau bahkan kelompok-kelompok yang belum terikat dalam suatu organisasi pada dasarnya Kode Etik adalah suatu Hukum Etik. Hukum Etik itu Biasanya di buat oleh suatu Organisasi atau suatu kelompok sebagai suatu patokan tentang sikap mental yang wajib dipatuhi oleh para anggota nya dalam menjalankan tugas.

Maka disamping berfungsi sebagai patokan-patokan sikap mental yang ideal bagi segenap unsur organisasi, Kode etik dapat pula mendorong keberhasilan organisasi itu sendiri manfaat lain yang akan di dapat dari perumusan.

Kode etik ialah bahwa para aparat akan memiliki kesadaran moral atas kedudukan yang di peroleh nya dari negara atas nama rakyat. Mengenai rumusan Eksplisit kode etik yang berlaku bagi setiap Pegawai atau Pejabat Pemerintah, ada banyak sumber yang bisa di laak salah satu sumber formal yang sering disebut adalah ketentuan mengenai “SAPTA PRASETYA KORPRI”.

Keputusan Musyawarah Nasional Korpri yang ke tiga, No.Kep-05/MUNAS/1989 tanggal 1 Juni 1989 tentang penyempurnaan Kode Etik Korps Pegawai Republik Indonesia. Bahkan tegas-tegas menyatakan bahwa Sapta Prasetya inilah Kode Etik yang di berlakukan bagi para Pegawai yang berbunyi :

1. Kami Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia adalah Warga Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Setia Kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia adalah Pejuang Bangsa, Taat kepada Negara dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarakan Pancasila dan Undang-undang dasar 1945.
3. Kami anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Adalah Unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat yang Selalu mengutamakan kepentingan Negara dan Masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau Golongan.
4. Kami anggota Korps Pegawai Republik Indonesia Senantiasa Menjunjung Tinggi Kehormatan Bangsa dan Negara, Bersikap Jujur, Bersemangat, bertanggung jawab, Serta menghindarkan Diri dari Perbuatan Tercela.
5. Kami Anggota Pegawai Republik Indonesia Senantiasa mengutamakan Pelayanan kepada Masyarakat, berdisiplin, serta memegang teguh rahasia Negara dan rahasia Jabatan.
6. Kami Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia mengutamakan persatuan-persatuan bangsa, kesejahteraan masyarakat serta kesetiakawanan Korps Pegawai Republik Indonesia.

7. Kami Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pada mulanya rumusan Sapta Prasetya ini sebenarnya tidak diuraikan di bawah judul Kode Etik. Ketika pertama kali dilontarkan pada Musyawarah Nasional Pertama KORPRI Sapta Prasetya hanya dimaksudkan sebagai landasan Dasar bagi Kode Etik (Pasal 4 Keputusan Munas I KORPRI No:3/MUNAS/1978). Itulah sebabnya Rumusan atau redaksi masih terlalu umum. Namun Karena kemudian dipandang perlu untuk segera menetapkan kode etik bagi seluruh Pegawai Negeri, Dalam Musyawarah Nasional Korpri yang ke dua Sapta Prasetya tersebut di tetapkan sebagai Kode Etik (Pasal 2 keputusan MUNAS II Korpri No: Kep -05/MUNAS/1983).Seorang Pegawai atau Pejabat akan dapat mengucapkan atau bahkan menghafal Sapta Prasetya maupun sumpah jabatan dengan mudah. Namun perenungan, penghayatan, serta pengamalan dari apa yang mereka ucapkan itu yang jauh lebih penting.

Salah satu Peraturan yang memuat ketentuan yang lebih mudah dipahami adalah Peraturan Pemerintah No.30 Tahun 1980 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Dalam Peraturan ini di uraikan secara lebih jelas hal-hal yang di haruskan serta dilarang dilakukan bagi Pegawai atau Pejabat Pemerintah. Telah di rumuskan adanya 26 kewajiban dan 18 larangan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan ada pula ketentuan mengenai hukuman disiplin dan badan pertimbangan kepegawaian. Untuk memberi peringatan dan mengajak kepada para pegawai agar melaksanakan prinsip-prinsip etikadalam tugas-tugasnya, kebanyakan instansi pemerintahan justru

memasang pertauran disiplin ini, bukan Sapta Prasetya atau yang lainnya.

Disamping peraturan dan ketentuan di atas, unsur-unsur etis yang langsung menyangkut pekerjaan sehari-hari seorang pegawai dapat dilihat dalam Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1997 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini menggariskan tentang cara-cara menilai prestasi pegawai meskipun tujuan utama dari butir-butir peraturan ini adalah sebagai pedoman evaluasi, tetapi dapat pula digunakan sebagai tuntutan bagi aparat pegawai tentang cara-cara bekerja yang baik. Di dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), yang merupakan inti dari peraturan ini, ada delapan unsur penilaian pegawai. Berikut ini diuraikan kedelapan unsur penilaian itu secara singkat :

a. Kesetiaan

Yang dimaksud kesetiaan disini adalah ketaatan, pengabdian dan kesetiaan kepada Pancasila, undang-undang dasar 1945, Negara serta Pemerintah. Sedangkan yang dimaksud pengabdian adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan dan pribadi. Kecuali dua pengertian kesetiaan ini ada pula konotasi kesetiaan yang berarti tekad dan kesanggupan untuk menaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang disertai penuh kesadaran dan tanggung jawab.

b. Prestasi Kerja

Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

c. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab berarti kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat pada waktunya dan berani memikul resiko atas kepurusan yang dibuatnya, Bagian-bagian dari tanggung jawab adalah :

1. Menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya.
 - a. Kesalahannya tidak dilemparkan pada orang lain.
 - b. Menyimpan dan memelihara barang milik negara.
 - c. Dalam segala keadaan tetap berada di tempat.
 - d. Mengutamakan Kepentingan Dinas.
 - f. Berani dan Ikhlas Memikul Risiko.
2. Ketaatan

Yaitu Kesanggupan seorang Pegawai untuk menaati segala peraturan perundang-undangan, peraturan kedinasan yang berlaku, peraturan kedinasan dari atasan berwenang serta sanggup tidak melanggar larangan yang di tentukan. Bagian-bagian ini ketaatan adalah :

- a. Menaati peraturan kedinasan atasannya;
- b. Menaati peraturan perundang-undangan yang ada;

- c. Memberikan kepada masyarakat layanan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Menaati ketentuan jam kerja serta sopan-santun.

3. Kejujuran

Yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya. Maka kejujuran dapat dinilai dari keadaan berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara ikhlas;
- b. Tidak menyalahgunakan wewenangnya;
- c. Hasil kerjanya dilaporkan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

4. Kerja Sama

Yang dimaksud kerjasama disini adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya. Jadi nilai kerja sama dapat diketahui bila seorang Pegawai :

- a. Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan tugas mereka;

- b. Mampu menyesuaikan pendapatannya dengan pendapat orang lain yang diyakini benar;
- c. Bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah;
- d. Bersedia mempertimbangkan usul orang lain;
- e. Mampu bekerja bersama-sama orang lain;
- f. Menghargai pendapat orang lain.

5. Prakarsa

Inisiatif atau Prakarsa adalah kemampuan seorang pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah serata melaksanakannya sesuai dengan tindakan yang di perlakukan dalam pelaksanaan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan. Bagian dari Prakarsa adalah :

- a. Berkemauan memberi saran kepada atasan;
- b. Berusaha mencari tata cara kerja baru terbaik;
- c. Tanpa menggagu perintah, berkemauan melaksanakan tugas.

6. Kepemimpinan

Kepemimpinan berarti kemampuan seorang pegawai atau pejabat untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Jadi kepemimpinan merujuk kepada kemampuan manajerial dari para pegawai yang memiliki bawahan dan atau memangku jabatan. Bagian-bagian dari kepemimpinan adalah :

- a. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan;
- b. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerja sama.
- c. Mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas.
- d. Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan;
- e. Memperhatikan nasib dan kemajuan bawahan;²⁹

²⁹ Wahyudi Kumorotomo, 2015, *Etika Administrasi Negara*, Rajawali pers, Jakarta, Hal 398

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Peran Sekertaris Badan Pendapatan Daerah dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara

1. Profil Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang

Mengacu kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang mengatur penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang penyusunannya didasarkan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Sebagai tindak lanjut penyusunan Renstra harus dibuat Rencana Kinerja dan Capaian Akuntabilitas instansi pemerintah yang merupakan instrument pertanggungjawaban, dan perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan organisasi yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka suatu instansi pemerintah seperti Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang harus terus menerus melakukan perubahan kearah perbaikan.

Perubahan – perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Dalam hubungan inilah Perencanaan Strategis sebagai proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, harus mampu mengorganisasikan secara sistematis usaha pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya dengan umpan balik yang terorganisasi dan sistematis pula.

Di sisi lain Perencanaan Strategis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang juga merupakan integrasi antara keahlian sumberdaya manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, baik nasional maupun global serta tetap dalam tatanan sistem manajemen Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Untuk itulah Rencana Strategis Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang tahun 2019 – 2024 memuat tentang VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN dan STRATEGI pencapaian tujuan dan sasaran guna memberikan arah dan gambaran yang jelas terhadap program pembangunan yang akan dilaksanakan ke depan terlebih dalam menghadapi era globalisasi serta berbagai ekspek lingkungan yang berskala daerah.

2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang nomor 768 Tahun 2014 Dispenda Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pendapatan Daerah, mempunyai rincian tugas :

- a. Menetapkan program kerja Dinas Pendapatan Daerah
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatan daerah lainnya
- c. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemungutan, pengumpulan dan pemasukan ke Kas Daerah yang ada maupun sumber pendapatan yang baru berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. Melaksanakan urusan dan atau sebagian tugas pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya
- e. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai SKP
- f. Melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada Dinas Unit Kerja dan yang melaksanakan pemungutan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.

2. Sekretaris mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan program kerja sekretariat;
- b. Merumuskan mengatur rapat-rapat internal dinas;
- c. Merumuskan pengelolaan administrasi umum;
- d. Merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Merumuskan pengelolaan administrasi perlengkapan kantor dan peralatan kantor;
- f. Merumuskan pengelolaan administrasi penyusunan program;
- g. Merumuskan pengelolaan administrasi keuangan;

- h. Melaksanakan pengawasan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan dan kenyamanan kantor;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
- j. Merumuskan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- k. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai SKP
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.1. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumahtangga, pembayaran gaji pegawai dan perjalanan dinas serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan
- c. Mempersiapkan alat-alat kelengkapan pelaksanaan rapat dan lain-lain
- d. Mempersiapkan usulan informasi, pengadaan pendidikan serta pelatihan pegawai
- e. Mempersiapkan bahan usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan penyusunan masa kerja
- f. Mempersiapkan upaya peningkatan disiplin dan kesejahteraan pegawai

- g. Mempersiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa
- h. Mempersiapkan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian
- i. Mempersiapkan daftar kehadiran pegawai sesuai dengan data yang ada untuk mengetahui kehadiran pegawai
- j. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan
- b. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran
- c. Memproses kegiatan keuangan dan perlengkapan
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan
- e. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan pegawai
- f. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya
- g. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai
- h. Melaksanakan pengarsipan dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
- i. Melaksanakan penyusunan daftar dan penilaian aset /

perlengkapan / inventaris dinas dan unit pelaksana

teknisdinas

- j. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tanggadinas;
- k. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. Kepala Sub Bagian Program mempunyai rinciantugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Program;
- b. Memproses data sebagai bahan acuan dalam penyusunanprogram;
- c. Menyusun perencanaan tahunan dan perencanaan jangka menengah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah(LPPD)
- d. Mengumpulkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan program kerjadinas;
- e. Melaksanakan evaluasi terhadap program kerja sebagai penyusunanlaporan;
- f. Melaksanakan Aplikasi Sistem dan Prosedur PajakDaerah;
- g. Membuat laporan pelaksanaan sistem dan prosedur pajakdaerah;
- h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi

buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP);

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan mempunya rinciantugas:

- a. Merumuskan program kerja bidang Pendataan dan Penetapan
- b. Merumuskan pelaksanaan tugas pendataan dan penetapan pajak daerah serta pendapatan daerahlainnya
- c. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran wajibpajak
- d. Melaksanakan penatausahaan penetapan dan berkas wajibpajak
- e. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3.1. Kasi Pendataan dan Pendaftaran mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Pendataan dan Pendaftaran
- b. Melakukan pendataan dan pendaftaran WajibPajak
- c. Mengolah data dan informasipajak
- d. Menyusun daftar induk wajibpajak
- e. Melakukan pencatatan pajak daerah dalam kartudata

- f. Mengarsipkan Surat Perpajakan yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Pendataan
- g. Melakukan pemeriksaan dilapangan/lokasi untuk peremajaan data dari objek dan subjek pajak daerah
- h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Kasi Pemeriksaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Pemeriksaan;
- b. Mengumpulkan dan mengelola data semua sumber Pendapatan Daerah;
- c. Merencanakan akurasi data objek pajak dan subjek pajak daerah;
- d. Melakukan konfirmasi ke wajib pajak mengenai ketetapan pajak agar sesuai rencana peningkatan penerimaan sumber Pendapatan Asli Daerah;
- e. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap wajib pajak;
- f. Menyusun laporan pajak;
- g. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. Kasi Penetapan mempunyai rinciantugas:

- a. Menyusun program kerja seksipenetapan
- b. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) / Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD)
- c. Menerbitkan surat perjanjian angsuran dan surat-surat ketetapan pajaklainnya
- d. Melakukan pencetakan massal Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (SPPT PBB) beserta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (DHKPPBB)
- e. Mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah/ Surat Setoran PajakDaerah
- f. Mendistribusikan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (SPPT PBB) beserta Daftar Himpunan KetetapanPajakBumidanBangunan(DHKPPBB)kepadaCamatse-Kabupaten Deli Serdang
- g. Melaksanakan perhitungan dan penetapanpajak
- h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Kepala Bidang Penagihan mempunyai rinciantugas:

- a. Merumuskan program kerja bidang Penagihan
- b. Melaksanakan pengawasan penagihan pasif dan aktif terhadap pajak daerah serta pendapatan lainnya
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instalasi terkait untuk kelancaran tugas
- d. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.1. Kasi Pembukuan dan Verifikasi mempunyai rinciantugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Pembukuan dan verifikasi
- b. Menerima, semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Surat-surat ketetapan pajak lainnya, yang telah diterbitkan
- c. Mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file
- d. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah, pendapatan daerah lainnya
- e. Mencatat untuk dilakukan perhitungan kelebihan/ kompensasi pembayaran pajak
- f. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan

penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.2. Kasi Penagihan dan Perhitungan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Penagihan dan perhitungan
- b. Mengumpulkan dan mengolah data sumber-sumber pendapatan daerah untuk akurasi data objek dan subjek pajak daerah
- c. Melaksanakan penagihan pajak daerah dan penerimaan lain-lain yang sah yang telah jatuh tempo
- d. Melayani keberatan dan permohonan banding serta restitusi
- e. Melaksanakan penerapan sanksi kepada wajib pajak daerah yang melanggar peraturannya
- f. Melakukan penghitungan penetapan tunggakan pajak daerah
- g. Melakukan penghitungan jumlah angsuran pemungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan Wajib Pajak yang disetujui
- h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.3. Kepala Seksi Pertimbangan dan Restitusi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Pertimbangan dan restitusi
- b. Melakukan proses restitusi pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya
- c. Menyiapkan surat teguran, surat panggilan, dan surat pelaksanaan penegakan hukum selanjutnya
- d. Menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak
- e. Melakukan analisa terhadap keberatan yang dilakukan wajib pajak
- f. Melakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan
- g. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- h. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kepala Bidang Bagi Hasil Pendapatan mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja bidang Bagi Hasil Pendapatan
- b. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) serta memfasilitasi pemungutannya
- c. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil pajak provinsi dan penerimaan sumber-sumber lain diluar pajak

- d. Melaksanakan penatausahaan penerimaan bagi hasil pajak penghasilan (PPH), bagi hasil bukan pajak (sumber dayaalam)
- e. Melaksanakan penatausahaan penerimaan retribusi daerah dan penerimaan lainnya dari badan Usaha Milik Daerah/Badan Usaha MilikNegara
- f. Melaksanakan legalisasi / pengesahan atas surat ketetapan pajak serta melakukan pendistribusian dan pembukuan surat-suratberharga
- g. Melaksanakan koordinasi dengan instansni terkait untuk meningkatkan penerimaan bagi hasilpajak
- h. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- i. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas danfungsinya

5.1. Kepala Seksi Bagi Hasil Pajak mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Bagi HasilPajak
- b. Melaksanakan pembukuan bagi hasil pajak pusat dan bagi hasil pajak provinsi
- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan penerimaan bagi hasilpajak
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang bagi hasilpajak
- e. Melakukan laporan hasil pelaksanaantugas
- f. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)

- g. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5.2. Kepala Seksi Bagi Hasil Bukan Pajak mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Bagi Hasil Bukan Pajak
- b. Melaksanakan pembukuan bagi hasil bukan pajak pusat dan bagi hasil bukan pajak provinsi
- c. Melakukan monitoring, evaluasi kegiatan dibidang bagi hasil bukan pajak
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan penerimaan bagi hasil bukan pajak
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaantugas
- f. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- g. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

5.3. Kepala Seksi Pengkajian Peraturan Perundang-undangan mempunyai rinciantugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Pengkajian PeraturanPerundang-undangan
- b. Menyusun Naskah Rancangan Peraturan daerah dan Keputusan daerah dan Keputusan Kepala Daerah tentang Pajak Daerah serta Pendapatan Daerah Lainnya
- c. Melakukan koordinasi yang lebih baik untuk memperoleh

informasi yang transparan dari pemerintah atasan maupun
mitrasejajar

- d. Mengadakan penegakan hukum terhadap wajib pajak yang melanggar peraturandaerah
- e. Menyusun laporan hasil pelaksanaantugas
- f. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- g. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas danfungsinya

6. Kepala Bidang Peningkatan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja bidang Peningkatan PendapatanDaerah
- b. Mengkoordinir pendataan ulang terhadap objek pajak yang sudah terdaftar maupun yang belumterdaftar
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayarpajak
- d. Mengkoordinir penyampaian SPPTPBB
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansiterkait
- f. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)

- g. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. Kepala Seksi Peningkatan Pendapatan Pajak mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Peningkatan Pendapatan Pajak
- b. Melaksanakan pendataan ulang terhadap objek pajak yang sudah terdaftar maupun yang belum terdaftar
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang pajak daerah untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam membayar pajak
- d. Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
- e. Mengevaluasi realisasi pendapatan pajak daerah tiap minggu, bulan, dan per triwulan
- f. Melakukan evaluasi kinerja petugas yang ditunjuk (Rapat Evaluasi Bulanan)
- g. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- h. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

6.2. Kepala Seksi Peningkatan Pendapatan Retribusi mempunyai rincian

tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Peningkatan PendapatanRetribusi
- b. Mengadakan koordinasi dengan dinas terkait mengenai pendapatan retribusi daerah
- c. Membuat laporan realisasi penerimaan retribusi daerah setiapbulannya
- d. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)
- e.Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas danfungsinya

6.3. Kepala Seksi Peningkatan Pendapatan lain-lain

mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun program kerja seksi Peningkatan Pendapatan Lain-lain
- b. Mengadakan koordinasi dengan dinas terkait mengenai pandapatan lain-lain daerah
- c. Membuat laporan realisasi penerimaan pendapatan lain-lain setiapbulannya
- d. Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai(SKP)

- e. Melaksanakan tugas Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Unit Pelaksanan Teknis Dinas.

- a. Melaksanakan penyusunan rencana dan program prasarana dan sarana di dalam Kota;
- b. Melaksanakan **tugas** lain yang diberikan Kepala **Dinas** Perhubungan sesuai dengan bidang **tugas** dan fungsinya;
- c. Memberi masukan yang perlu kepada Kepala **Dinas** Perhubungan sesuai dengan bidang **tugas** dan fungsinya.

3. Pengertian Sekretaris

Kata sekretaris sebenarnya berasal dari bahasa latin *secretum* yang berarti “rahasia” atau *secretarius/secretarium* yang berarti “seseorang yang diberi kepercayaan untuk memegang rahasia”. Akar kata *secretary* dalam bahasa inggris adalah SECRET yang juga berarti “rahasia”. Jadi, bila dilihat dari asal katanya, Sekretaris adalah seseorang yang seharusnya bisa menyimpan rahasia³⁰

Seorang sekretaris sering disebut sebagai *Queen of time kigdom* yaitu seorang yang berkuasa atas pengaturan waktu kerja dan memiliki wewenang untuk secara tepat dan cepat mengelola berbagai perubahan waktu atau jadwal kerja atasannya, yang harus dilakukan dalam kaitannya dengan prioritas kerja dan dengan memperhatikan derajat *urgency* yang terkandung di dalamnya³¹.

³⁰Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. 2017. *Menjadi Sekretaris Profesional* . Jakarta : PPM, hal.1

³¹ Susanto.2015.*Sekretaris sebagai manajer evolusi peran sekretaris 2*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia., hal.19

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sekretaris adalah seorang pejabat yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan kantor. Sekretaris disini tidak hanya sekedar menerima perintah dari pimpinan melainkan juga membantu secara aktif dengan jalan melakukan pola perbuatan manejer yang meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pengarahan, pengkoordinasian, pengontrolan dan penyempurnaan.

4. Sekretaris Badan Pendapatan

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang dibawah seorang pimpinan yang dalam menjalankan pekerjaannya sangat membutuhkan adanya peranan sekretaris. Oleh karenanya peranan sekretaris menjadi sangat penting dalam Badan tersebut. Peranan sekretaris Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang adalah untuk mensupport dan membantu dalam menyelesaikan tugas pimpinan karena sekretaris berhubungan langsung dengan pimpinan.

Sekretaris mempunyai peranan penting dalam Badan Pendapatan Deli Serdang, sekretaris juga mempunyai tugas yaitu³²:

Merumuskan kebijakan

- a) Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan

³² Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor : 32 Tahun 2020

arahan dan petunjuk.

Pelaporan tugas badan

- a) Menyusun program dan kegiatan Sekretaris berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 - Pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum
 - Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas.
 - Merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - Melaksanakan pengawasan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan dan kenyamanan kantor;
 - Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - Merumuskan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - Melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian Sasaran Kerja Pegawai SKP
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan

tugas dan fungsinya

Keberhasilan dan Kesuksesan Tugas sekretaris yang ada diteori dan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang menggunakan teori yang sama tetapi di dalam pelaksanaannya berbeda, misalnya : dalam membantu tugas-tugas pimpinan di dalam teori dari mulai menyusun agenda rapat sampai perjalanan dinas, sedangkan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak seperti merumuskan kebijakan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

Untuk dapat menyelenggarakan dan mengarahkan dengan tepat sehingga pegawai dapat bekerja lebih efisien dan efektif, maka Sumber Daya Manusia tersebut perlu mendapatkan perhatian yang serius dan sungguh-sungguh dari pengelolaan organisasi. Salah satu kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan kemampuan serta keterampilan pegawainya disamping kemampuan untuk mengerahkan bawahan atau pegawai dari pimpinan organisasi itu sendiri.

Dalam organisasi yang baik tidak hanya diperlukan Sumber Daya Manusia yang handal saja, akan tetapi disiplin kerja juga harus mendapatkan perhatian yang serius. Kedisiplinan pegawai akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Disamping itu tindakan terhadap pelanggaran disiplin harus berjalan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai tersebut.

Kesadaran setiap individu untuk melaksanakan setiap peraturan dan norma- norma yang berlaku dalam organisasi merupakan gambaran terhadap pelaksanaan disiplin, karena tanpa adanya kesadaran tersebut akan sulit untuk melaksanakan disiplin dalam bekerja. Peraturan dan norma-norma yang telah

ditetapkan terhadap pegawai merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan. Demikian halnya jika peraturan tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan tindakan disipliner yang merugikan organisasi dan karyawan itu sendiri. Disinilah perlunya peran seorang Sekretaris dalam suatu unit kerja bisa kerja sama dengan pimpinan atau Kepala Badan.

Ada tiga pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.³³

a. Pendekatan disiplin modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus di perbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta- faktanya.
4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat setelah pihak terhadap kasus disiplin.

b. Pendekatan disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan Tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara

³³ Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah ditetapkan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus sesuai dengan tingkat pelanggarannya.
3. Pengaruh hukuman untuk memberi pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawainya.
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras
5. Pemberian hukuman kepada pegawai yang melanggar kedua kalinya harus di beri hukuman yang lebih berat.

c. Pendekatan disiplin bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi pembentukan perilaku
3. Disiplin diajukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap Perbuatannya.

Dalam Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab maka pemerintah daerah harus memperhatikan kinerja aparatur pemerintah pada suatu unit kerja itu sendiri yang akan melaksanakan dan mengelolah proses kegiatan pemerintah dan

pembangunan di daerah, karena keberhasilan pelaksanaan pembangunan di pemerintahan akan sangat ditentukan tercapainya kinerja aparatur pemerintah yang baik.

Kinerja aparatur pemerintah yang baik merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintah, pembangunan yang akan melaksanakan tugas-tugas administrasi yang dibebankan aparatur pemerintah, jadi kinerja merupakan suatu momen yang harus dipahami sebagai suatu ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan, kinerja dalam organisasi termasuk organisasi pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang sangat diperlukan karena kinerja merupakan suatu prestasi kerja, produktivitas kerja.

Pentingnya kinerja sebagai prasyarat untuk meningkatkan produktivitas kerja, maka setiap aparatur pemerintahan kecamatan dituntut untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya. Kepemimpinan dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan teladan pemimpin yang baik akan memberikan contoh kepada anggota organisasi untuk taat dan patuh terhadap peraturan yang telah diterapkan dan terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik pula.

Kepemimpinan dalam organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dengan teladan pemimpin yang baik akan memberikan contoh kepada anggota organisasi untuk taat dan patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan dan

terciptanya pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang baik pula.

Disamping kepemimpinan, peranan sanksi hukuman bagi pegawai yang melanggar peraturan-peraturan organisasi sangat berperan penting dalam memelihara disiplin kerja pegawai, sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkat indisipliner, bersifat mendidik dan dapat menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang merupakan tatalaksana memiliki tugas-tugas pokok untuk terlaksananya tujuan pemerintah. Untuk tercapainya tujuan pemerintah tersebut dilihat dari sistem kerja pegawai iklim kerja pegawai, disiplin kerja dan absensi pegawai pada saat melaksanakan tugasnya. Namun kenyataannya pada kantor Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang masih ada Pegawai yang kurang disiplin dalam menjalankan tugas.

Tabel 1. Rekapitulasi Absensi Pegawai Badan Pendapatan Daerah Deli Serdang pada Bulan Januari-Desember 2020

Bulan	Jml Hari Efektif	Jumlah Pegawai	Absensi				Hadir	Tidak Hadir
			S	I	A	C	%	%
Januari	20	31	3		8		78,0	22,0
Februari	19	31	1		6		86,0	14,0
Maret	22	31	1	2	6	1	81.32	18,68
April	21	31	1	5	1	0	69.24	30,76
Mei	19	31	1	4	4		82,0	18,0
Juni	22	31	1	2	4		86.80	13.20
Juli	21	31	2	4	5		78.85	21.15
Agustus	20	31	5	5	7		66.67	33.33

September	20	31	2	9	3	3	66.67	33.33
Oktober	21	31	1	2	5	1	50.0	18.20
Nopember	25	31	4	10	5	1	67.22	32.78
Desember	20	31	1	4	4	0	82.0	18.0
Jumlah	205	368	27	53	5	8	75.05	24.95

Sumber data: Badan Pendapatan Deli Serdang tahun 2021

Dari daftar Tabel di atas dapat kita simpulkan selama Januari sampai Desember 2020 dengan hari efektif 19-30 hari, tercatat data absen pegawai pada bulan Januari pegawai yang tidak hadir 22.0%. bulan Februari 14.0%, Maret 18.68%, April 30.76%, Mei 18.0%, Juni 13.20%, Juli 21.15%, dan Agustus 33.33%, September 33.33%, dan Oktober 18.0%. Nopember 32.78%, dan Desember 18%.³⁴

Tingginya tingkat absensi akan merugikan perusahaan meskipun seandainya karyawan tersebut tidak dibayar sewaktu-waktu tidak kerja. Kerugian ini karena jadwal kerja terpaksa tertunda, mutu barang cenderung berkurang, terpaksa melakukan kerja lembur dan jaminan sosial juga masih harus dibayar. Jika suatu perusahaan tingkat absensinya tinggi kemungkinan prestasi kerja karyawan juga rendah karena target “The Principle of management” oleh Flippo menjelaskan bahwa apabila absensi sudah mencapai 6% ke atas berarti merupakan masalah bagi perusahaan³⁵. Tingginya absensi akan mengurangi pegawai yang bekerja sehingga efektifitas kerja akan berkurang karena kekurangan tenaga kerja.

Dari keterangan diatas dan kondisi yang telah penulis paparkan

³⁴Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

³⁵ Flippo dalam Sudarmono, 2011, *Principles of Personnel Management*, hal.5

menunjukkan kurang baiknya tugas aparatur pada Badan Pendapatan Daerah Deli Serdang sehingga dari gejala- gejala dan uraian diatas perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam. Namun demikian Sekretaris Badan Pendapatan Deli Serdang menjelaskan bahwa gejala seperti ini harus dimaklumi dalam keadaan adanya Virus Covid 19 sehingga berpengaruh kepada kinerja Pegawai³⁶

B. Proses Penegakan Disiplin pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Disiplin merupakan salah satu hal yang sangat penting karena disiplin mempengaruhi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah mereka yang telah memenuhi syarat- syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku PNS berkedudukan sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Kesetiaan dan ketaatan yang penuh tersebut mengandung pengertian bahwa PNS berada sepenuhnya di bawah pemerintah.

Dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan

³⁶ Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang

bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka PNS sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Di dalam peraturan tersebut secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukumtelah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Indikator disiplin pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini Disiplin PNS di

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang, yaitu³⁷:

a. Disiplin Waktu

- 1) Jam kerja PNS dimulai pukul 08.00 wib dan diakhiri pukul 16.00 wib kecuali hari Jumat.
- 2) Pegawai mengisi absensi dengan sidik jari pada waktu datang dan jampulang.
- 3) Pegawai yang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum usai harus melapor atau minta izin kepada atasan dan mengisi bukutertib.

b. Disiplin Berpakaian

- 1) Setiap pegawai wajib menggunakan seragam dinas secara sopan dan bersih serta tidak berlebihan.
- 2) Pakaian seragam Pegawai dari hari Senin sampai Selasa
Hari Rabu memakai pakaian hitam putih
Kamis dan jumat mengenakan batik
- 3) Pegawai harus memakai sepatu.

Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif. Dengan kesadaran dari berbagai pihak dalam mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan tugas tanggung jawabnya, maka mereka diharapkan mampu

³⁷Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan tidak melakukan penyimpangan atau melakukan perbuatan tercela baik didalam maupun diluar jam kerja³⁸.

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini. Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Tata cara pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun

³⁸Harsono, 2018, *Perencanaan Kepegawaian*, Bandung, Fokus Media, hal.6

2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Untuk pemanggilan dijelaskan seperti ini;

1. PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau Tim Pemeriksa.
2. Pemanggilan secara tertulis bagi PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
3. Apabila PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
4. Dalam menentukan tanggal pemeriksaan dalam surat pemanggilan pertama dan pemanggilan kedua harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
5. Apabila pada tanggal pemeriksaan yang ditentukan dalam surat pemanggilan kedua PNS yang bersangkutan tidak hadir juga, maka pejabat yang berwenang menghukum PNS tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang sebagian besar telah diterapkan hal ini sesuai dengan poin-poin:

- a. Disiplin terhadap waktu
- b. Disiplin terhadap kualitas pekerjaan

- c. Disiplin terhadap peraturan
- d. Disiplin dalam menggunakan fasilitas kantor³⁹

1. Disiplin terhadap waktu sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 11 yang berbunyi “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” Disiplin terhadap waktu yaitu, pegawai masuk dan pulang kantor tepat waktu serta menaati ketentuan jam kerja.

2. Disiplin terhadap kualitas pekerjaan

Disiplin terhadap kualitas pekerjaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 12 yang berbunyi “mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan”

Disiplin terhadap kualitas pekerjaan yaitu, bagaimana seseorang pegawai dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan menyelesaikannya tepat pada waktunya. Pegawai masih perlu meningkatkan waktu kerja dengan pelayanan terhadap masyarakat agar masyarakat tidak ada yang kecewa dengan pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah

3. Disiplin terhadap peraturan

³⁹Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

Disiplin terhadap peraturan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 17 yang berbunyi “ menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang”

Disiplin terhadap peraturan yaitu, menaati segala aturan yang ada tentang disiplin. Dari hasil wawancara dengan Bapak Edi Jamian Nasution, SE mengatakan bahwa: “sebaiknya pegawai yang melanggar diberikan arahan secara persuasif agar kinerja pegawai tersebut dapat berubah⁴⁰ .

4. Disiplin dalam menggunakan fasilitas kantor

Disiplin dalam menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Ayat 13 yang berbunyi “menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya”.

Menurut Bapak Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, menyatakan bahwa telah melaksanakan peraturan disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 sejak peraturan tersebut diberlakukan. Dalam peraturan tersebut telah dilaksanakan peraturan mengenai kedisiplinan, hal ini sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeeri

⁴⁰Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

Sipil,⁴¹

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil yang termasuk jenis pelanggaran disiplin ringan adalah jenis-jenis pelanggaran disiplin yang penjatuhannya berupa teguran lisan, tertulis. Dari hasil wawancara Hasil dengan Bapak Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, menjelaskan bahwa jenis pelanggaran disiplin ringan oleh PNS di Badan Pendapatan Daerah disebabkan sering datang terlambat, tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, tidak menaati jam kerja seperti sering terlambat masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya. Pelanggaran disiplin ringan rata-rata selesai di Badan Pendapatan Daerah Deli Serdang dan tidak sampai dilimpahkan ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten. Pemberian hukuman disiplin ringan tidak dapat dimintakan keberatan⁴².

Jika dilihat berdasarkan data penjatuhannya hukuman disiplin pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Daftar : Jenis dan Jumlah Penjatuhannya Disiplin pada Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun
2020**

No	Bulan	Jenis Hukuman			Keterangan
		Ringan	Menengah	Berat	
1	Januari	2	-	-	
2	Pebruari	-	-	-	

⁴¹Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

⁴²Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

3	Maret	-	-	-	
4	April	-	-	-	
5	Mei	2	-	-	
6	Juni	-	-	-	
7	Juli	-	-	-	
8	Agustus	1	-	-	
9	September	-	-	-	
10	Oktober	-	-	-	
11	Nopember	-	-	-	
12	Desember	-	-	-	

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah 31 Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam tahun 2020 hanya 5 orang yang diberikan sanksi hukuman ringan berupa teguran tertulis. Dari data tersebut menunjukkan kehadiran Pegawai Negeri Sipil di pada Badan Pendapatan Deli Serdang sudah menunjukkan kinerja dan mentaati peraturan yang berlaku, Kasus Disiplin PNS yang telah terjadi di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah jenis pelanggaran ringan, Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS yang termasuk jenis pelanggaran disiplin ringan adalah jenis jenis pelanggaran disiplin yang penjatuhan sanksinya berupa teguran lisan, tertulis, dan pernyataan tidak puas seara tertulis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, menyatakan bahwa dalam menentukan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan harus dipertimbangkan secara baik-baik, apakah hukuman yang akan dijatuhkan tersebut sesuai dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan dan apakah telah

sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam peraturan yang ada⁴³.

c. **Hambatan dan Kendala dalam Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang**

1. Hambatan

Dalam melaksanakan tugas selalu ada hambatan atau kendala demikian juga dalam Pelaksanaan disiplin Aparatur Sipil Negara di Badan Pendapatan Daerah di dalam melakukan tugasnya tidak selalu berjalan dengan lancar. Menurut Bapak Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, terdapat beberapa kendala yang menghambat dalam pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut ⁴⁴ :

1. Kurang tegasnya sanksi
2. Lunturnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil
3. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana
4. Kurangnya kesadaran dari PNS
 - a. Kurang tegasnya sanksi

Kurang tegasnya sanksi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang pejabat yang berwenang harus memberikan sanksi atau tindakan secara tegas bilamana seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin dengan tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar PNS yang

⁴³Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

⁴⁴Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

lain tidak meniru atau melakukannya dan juga agar tidak melakukan pelanggaran disiplin yang hukumannya lebih berat lagi.

b. Lunturnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil

Kendala kedua yaitu lunturnya kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil hal ini terjadi karena beberapa pegawai masih melakukan pelanggaran disiplin kerja dan kurangnya kesadaran bahwa kedisiplinan sangat penting dalam dunia kerja, masih banyak perilaku menyimpang yang dilakukan oleh PNS terhadap hukum dan norma yang berlaku dalam bentuk sikap dan perilaku tidak patuh dan kurang tertib terhadap aturan yang telah ada seperti mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.

Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan aparatur yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin tinggi dalam menjalankan tugas.

c. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana

Kendala ketiga kurangnya fasilitas sarana dan prasarana mempengaruhi Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang membuat aparatur pemerintah kurang efisien dalam menjalankan tugas.

Sarana dan prasarana yang kurang memadai sangat mempengaruhi disiplin kerja pegawai, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang baik dan memadai maka pegawai pun akan bekerja dengan lebih baik.

Namun, apabila sarana dan prasarana tidak seimbang dengan bimbang

dengan beban kerja maka hasil yang diharapkan pun tidak maksimal sehingga sarana dan prasarana yang memadai menjadi salah satu faktor dalam meningkatkan prestasi kerja.

d. Kurangnya kesadaran PNS

Kendala keempat kurangnya kesadaran dari PNS seperti Kedisiplinan pegawai merupakan suatu hal yang harus menjadi acuan hidup bagi setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan oleh Negara kepadanya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan pegawai yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin tinggi dalam menjalankan tugas. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari masih ada pegawai yang tidak sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayanan masyarakat tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Berdasarkan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa, terdapat 4 kendala dalam pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil yaitu pertama kurang tegasnya sanksi dalam melakukan tugasnya, kendala yang kedua lunturnya kedisiplinan pegawai negeri sipil, kendala yang ketiga kurangnya fasilitas sarana dan prasarana kurang efisien, kendala yang keempat kurangnya kesadaran pegawai pada Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang

2. Upaya yang dilakukan untuk Mengatasi Kendala Dalam Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut⁴⁵ :

1. Upaya kurang tegasnyasanksi
2. Upaya luntarnya Kedisiplinan Pegawai NegeriSipil
3. Upaya kurangnya fasilitas sarana danprasarana
4. Upaya kurangnya kesadaran dari Pegawai Negeri Sipil

a. Upaya kurang tegasnyasanksi

Setiap pejabat yang berwenang menghukum wajib lebih dahulu dengan seksama terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil. memberikan sanksi yang tegas apabila seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin. meningkatkan kualitas sumber daya alam melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Disiplin PNS diantaranya Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, kegiatan sosialisasi bisa melalui latihan yang bertujuan memberikan pemahaman dan mengaplikasi peraturan yang berkaitan dengan disiplin PNS.

Meningkatkan Pengawasan melekat pemantauan harus dilakukan

⁴⁵Hasil Wawancara dari Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021

pejabat yang berwenang kepada bawahannya dalam beberapa kesempatan tanpa diketahui oleh pegawai tersebut bahwa dia sedang dipantau. Meningkatkan kualitas kinerja Pegawai Negeri Sipil.

b. Upaya luntarnya Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil

Melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin PNS. Memberikan sanksi/tindakan secara tegas bilamana seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar PNS yang lain tidak meniru atau melakukannya. Merasa bertanggungjawab mengawasi dan melakukan pembinaan mengenai kedisiplinan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang. Setidaknya masing-masing PNS dapat saling introspeksi diri dan merasa bersyukur bahwa tidak semua orang bisa lolos dan berkesempatan menjadi PNS. Mampu mengendalikan diri dan menjadikan kedisiplinan sebagai acuan hidup.

c. Upaya kurangnya fasilitas sarana dan prasarana

Pengadaan fasilitas sarana dan prasarana dilakukan oleh koordinator pengadaan sarana dan prasarana yang dibentuk oleh kepala Badan dengan melibatkan Pegawai Negeri Sipil adalah terkait keterbatasan dana. Sumber dana yang digunakan dalam kegiatan pengadaan.

d. Upaya kurangnya kesadaran dari Pegawai Negeri Sipil

Dalam rangka terwujudnya disiplin pegawai dalam melaksanakan

tugas dan tanggung jawab sangat perlu menerapkan tindakan pendisiplinan. Perlunya memberi sanksi atau hukuman dari atasan langsung. Adanya pelaksanaan apel pagi setiap hari. Pemindahan PNS atau diturunkan pangkatnya apabila melakukan pelanggaran.

Berdasarkan uraian tersebut maka disimpulkan bahwa, terdapat 4 upaya dalam pelaksanaan disiplin yaitu upaya kurang tegasnya sanksi memberikan sanksi yang tegas apabila seorang ASN terbukti melakukan pelanggaran disiplin, upaya luntarnya kedisiplinan ASN Melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin ASN. Memberikan sanksi/tindakan secara tegas, upaya kurang fasilitas sarana dan prasaran Penambahan fasilitas sarana dan prasarana pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh koordinator sarana prasarana yang dibentuk oleh kepala Badan, upaya kurang kesadaran pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya maka dapat ditarik simpulan yaitu:

1. Peranan sekretaris Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang adalah untuk mensupport dan membantu dalam menyelesaikan tugas pimpinan karena sekretaris berhubungan langsung dengan pimpinan. Selain itu Sekretaris mempunyai peranan penting dalam Badan Pendapatan Deli Serdang, sekretaris juga mempunyai tugas lain, merumuskan kebijakan, menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian, melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
2. Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang telah dilaksanakan dengan baik. Namun masih ada sebahagian kecil pelanggaran disiplin PNS Badan Pendapatan Daerah yaitu pelanggaran terlambat masuk kerja, tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, adapun sanksi yang dikenakan yaitu sanksi ringan berupa teguran secara lisan, ucapan.
3. Kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan yaitu kendala kurang tegasnya sanksi di dalam melakukan tugasnya tidak selalu berjalan dengan

lancar, kendala lunturnya kedisiplinan pegawai negeri sipil masih banyak perilaku menyimpang yang dilakukan oleh PNS terhadap hukum dan norma yang berlaku, kendala kurangnya fasilitas sarana dan prasarana sarana dan prasarana, kendala kurangnya kesadaran dalam melaksanakan tugasnya.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut diatas, maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut:

1. Hendaknya Peran sekretaris Badan Pendapatan Kabupaten Deli Serdang ditingkatkan untuk mensupport dan membantu dalam menyelesaikan tugas pimpinan karena sekretaris berhubungan langsung dengan pimpinan. Dan melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
2. Disiplin PNS harus lebih di tingkatkan lagi mengingat PNS sebagai aparatur negara yang kewajibannya melayani masyarakat dan melakukan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya.
3. Hendaknya ada ketegasan dari pimpinan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam pemberian sanksi kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai negeri, baik pelanggaran disiplin ringan, pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Bambang Sunggono. 2018. *Metodologi Penelitian Hukum*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Carunia Mulya Firdausy, 2017 *Kebijakan & strategi peningkatan pendapatan asli daerah dalam pembangunan nasional*, Jakarta : Yayasan Pustaka Obor Indonesia
- Departemen Pendidikan Nasional, 2016, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima*, Jakarta. Gramedia Pustaka Utama, hlm. 375
- Flippo dalam Sudarmono, 2011, *Principles of Personnel Management*,
- Gabriela Wiraditha, 2020, *Analisis Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Sarang Burung Walet di Kabupaten Deli Serdang Tahun 2015-2019*, dalam skripsi Hukum Universitas Sumatera Utara.
- Hartiti Hendarto dan Tulusharyono. 2017. *Menjadi Sekretaris Profesional* . Jakarta : PPM
- Ida Hanifah, dkk. 2018. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Hukum Umsu*. Medan Pustaka Prima
- Ridwan dan nurmalita ayuningtyas harahap, 2018, *Hukum Kepegawaian*, Yogyakarta: UII Press Yogyakarta
- Scholten, *De Structuur der rechtswetenschap, atau Struktur Ilmu Hukum*, terj. B. Arief Sidharta, 2017, Bandung: Penerbit Alumni
- Sri Hartini dan Tedi Sudraja, 2019, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta Timur: Sinar Grafika
- Syamsir, Torang, 2017, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*, Bandung: Alfabeta
- Wirjo Surachmad, 2016, *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, Jakarta, Pustaka Jaya
- Zainuddin Ali. 2016. *Metode Penelitian Hukum*. Jakarta : Sinar Grafika.

B. Peraturan-Perundang-Undangan

Peraturan Pemerintah No.10 tahun 1977 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Negara

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977. Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri

C. Laporan Penelitian

Dimas AdimanggalaDanurwenda · 2017, *Penegakan Hukum Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintahan Kota Semarang*”Diponegoro Low Jurnal

Yusnidar, 2019 “*Harmonisasi pengaturan disiplin Pegawai Negara Sipil antara Peraturan Perundang-undangan Dosen dengan Peraturan Perundang-undangan Aparatur Sipil Negara*” Jurnal Soluh fakultas hukum Universitas Malikulsaleh

D. Internet

Anonim, Peran, <https://jagokata.com/arti-kata/peran.html>, diakses, _____, senin, 3 Maret 2021, pukul 20.36 WIB

Anonim, *Pengertian Peran Menurut Para Ahli, Teori, dan Konsepnya*, <https://dosensosiologi.com/pengertian-peran>, diakses tanggal 15 Juni 2021, pukul 20.00 WIB

Peran, <https://jagokata.com/arti-kata/peran.html>, diakses, senin, 3 Maret 2021, pukul 20.36 WIB

Wawancara dengan Edi Jamian Nasution, SE. Selaku sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kab.Deli Serdang, tanggal 15 Mei 2021



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474
 Website : <http://www.umsu.ac.id>, <http://www.fahum.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id,
fahum@umsu.ac.id



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

NAMA : MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM : 1606200328
Prodi/Bagian : Hukum/ ADMINISTRASI NEGARA
JUDULSKRIPSI : PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH DALAM PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
 (Studi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Deli Serdang)

Pembimbing : BURHANUDDIN S.H,M.H

TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	TANDA TANGAN
01/04/21	Konultasi judul	<i>[Signature]</i>
23/04/21	Seminar Proposal	<i>[Signature]</i>
30/06/21	Perbaiki Latar Belakang	<i>[Signature]</i>
12/07/21	Perbaiki Rumusan masalah	<i>[Signature]</i>
20/07/21	Bab II / Tinjauan Pustaka	<i>[Signature]</i>
	Perbaiki sesuai Arahan	
30/07/21	Bab III masukkan propil dipenda	<i>[Signature]</i>
07/08/21	Kesimpulan / Suran supaya dirungkes	<i>[Signature]</i>

Diketahui
 DEKAN FAKULTAS HUKUM

[Signature]

(Assoc. Prof. Dr. IDA HANIFAH, S.H., M.H)

DOSEN PEMBIMBING

[Signature]

(BURHANUDDIN S.H,M.H)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 5622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
http://fahum.umsu.ac.id fahum@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

**SURAT KEPUTUSAN PROPOSAL SKRIPSI
DAN PENGHUJUKAN DOSEN PEMBIMBING**

Nomor: 469/KEP/II.3-AU/UMSU-06/F/2021

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Berdasarkan Surat Persetujuan Kepala Bagian Hukum Administrasi Negara, Menetapkan Proposal Skripsi dan Dosen Pembimbing Skripsi:

Nama : MUTIA YOLANDINA HUTASUHUT
NPM : 1606200328
Prodi/Bagian : Hukum / Hukum Administrasi Negara
Jenjang Studi : Strata-1 (S-1)
Judul Skripsi : PERANAN SEKRETARIS BADAN PENDAPATAN DAERAH
DALAM PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (STUDI PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG)
Pembimbing : BURHANUDDIN, S.H., M.H
Pembanding : MIRSA ASTUTI, S.H., M.H

Dengan demikian mahasiswa yang bersangkutan diizinkan untuk menyusun skripsi dengan ketentuan:

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Skripsi, Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Tanggal Seminar: 23 APRIL 2021
3. Waktu bimbingan rata-rata 9 (sembilan) kali pertemuan dengan dosen pembimbing.
4. Surat penetapan proposal dan penghujukan dosen pembimbing ini berlaku sampai tanggal: 23 OKTOBER 2021.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 19 Syawal 1442 H
31 Mei. 2021 M



Assoc. Prof. Dr. IDA HANIFAH, SH., MH

- Tembusan :
1. Kepala Bagian
 2. Peringgal