

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan perilaku yang terbentuk dari hasil latihan untuk selalu mematuhi aturan tata tertib yang telah ditentukan. Menurut Admodiwirjo (2000: 235), disiplin adalah setiap usaha mengkoordinasikan perilaku seseorang pada masa mendatang dengan menggunakan hukum dan ganjaran.

Menurut Nawawi (2001: 182) :

Disiplin dalam hubungannya dengan moral kerja diartikan sebagai usaha untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama agar pemberian hukuman dapat dihindari. Disiplin merupakan sikap yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan terhadap berbagai peraturan dan ketentuan yang ditentukan pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat.

Menurut Nawawi (2001: 186), disiplin pegawai adalah sikap mental pegawai yang tercermin dalam perilaku melaksanakan semua peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan organisasi atau pemerintah, dan menghindari pelanggaran-pelanggaran terhadap semua peraturan atau ketentuan sehingga hukuman atau sanksi terhadap Pegawai akan dapat dihindari atau tidak terjadi.

Berdasarkan beberapa definisi di atas maka yang dimaksud dengan disiplin dalam penelitian ini adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai untuk menaati segala peraturan atau ketentuan yang telah dibuat atau ditetapkan oleh organisasi/dinas yang bersangkutan atau pemerintah.

2. Unsur-Unsur Disiplin

Menurut Nawawi (2001: 183), unsur-unsur disiplin meliputi;

- a. Sikap mental, artinya adalah adanya sikap mental yang tercermin dari perbuatan seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta menjauhkan diri dari perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- b. Alat ukur, artinya adalah adanya alat ukur seperti waktu, tugas, pekerjaan dan larangan-larangan yang dituangkan dalam peraturan.
- c. Sangsi atau hukuman, artinya adanya sangsi atau hukuman yang diberikan kepada pelanggar peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

Adapun faktor-faktor yang berkaitan dengan disiplin kerja menurut Hasibuan (2002: 214), meliputi:

- a. Tujuan, yakni adanya tujuan yang hendak dicapai dalam suatu organisasi
- b. Kemampuan, yakni adanya kemampuan dari setiap subsistem dalam organisasi yang akan melaksanakannya
- c. Teladan pemimpin, yakni adanya teladan atau contoh dari pimpinan organisasi
- d. Balas jasa, yakni adanya jaminan akan imbalan materi dari apa yang dikerjakan
- e. Keadilan, yakni adanya prinsip keadilan yang didasarkan pada persamaan dan kesatuan dalam organisasi
- f. Sanksi hukuman, adanya seperangkat sanksi atau hukuman yang akan diberikan pada orang yang melanggar peraturan
- g. Ketegasan, yakni adanya sikap tegas dari pimpinan dalam melaksanakan disiplin dalam organisasi
- h. Komunikasi, yakni adanya proses komunikasi dan hubungan yang baik antar sesama subsistem yang berinteraksi di dalam organisasi.

Menurut Suradinata (2003: 150), disiplin mencakup kepatuhan, ketaatan dan kesetiaan pegawai pada ketentuan, peraturan atau norma yang berlaku. Disiplin merupakan unsur pengikat dan integrasi yaitu merupakan kekuatan yang dapat memaksa pegawai untuk mematuhi peraturan serta prosedur kerja yang ditetapkan.

Menurut Hariandja (2002: 31) terdapat beberapa pendekatan yang digunakan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

- a. Disiplin preventif
Disiplin preventif merupakan tindakan yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati standar dan peraturan sehingga tidak terjadi pelanggaran, atau bersifat mencegah tanpa ada pemaksaan sehingga menciptakan disiplin diri.
- b. Disiplin korektif
Disiplin korektif adalah tindakan mencegah agar pelanggaran tidak terulang lagi, dengan tujuan memperbaiki perilaku yang melanggar aturan, mencegah orang lain melakukan tindakan serupa dan mempertahankan standar kelompok secara konsisten.
- c. Disiplin progresif
Disiplin progresif yaitu pemberian kesempatan untuk memperbaiki kesalahan atau pelanggaran, sehingga pengulangan terhadap kesalahan yang sama akan mendapat sanksi yang lebih berat.

Hubungan antara pegawai dengan organisasi dalam konteks disiplin kerja adalah hubungan yang dinamis, timbal balik dan dapat terjadi saling pertukaran antara kontribusi dan penggantian yang diterima. Tindakan disiplin dipakai oleh organisasi untuk menghukum pegawai yang melanggar aturan-aturan kerja atau harapan-harapan organisasi.

3. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

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

Menurut Pasal 1 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan dan/atau peraturan kedinasan yang bila tidak ditaati/dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

4. Indikator Disiplin Pegawai

Indikator disiplin pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini mengacu pada Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor : 12/Perbup/LU/2010 Tentang Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara, yaitu:

a. Disiplin Waktu

- 1) Jam kerja PNS dimulai pukul 07.30 wib dan diakhiri pukul 15.30 wib kecuali hari Jumat.
- 2) Pegawai mengisi buku hadir dengan mencantumkan jam datang dan jam pergi

- 3) Pegawai yang terlambat atau meninggalkan kantor sebelum usai harus melapor atau minta izin kepada atasan dan mengisi buku tertib.

b. Disiplin Kerja dan Administrasi

- 1) Setiap pegawai wajib menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu
- 2) Setiap pegawai wajib menyelesaikan pekerjaannya secara tepat sasaran
- 3) Setiap pegawai wajib menjaga ketertiban administrasi kantor
- 4) Setiap pegawai wajib menaati tata tertib kantor
- 5) Setiap pegawai wajib menjaga hubungan yang baik dengan sesama pegawai dan atasan kantor
- 6) Setiap pegawai wajib melayani masyarakat dengan baik

c. Disiplin Berpakaian

- 1) Setiap pegawai wajib menggunakan seragam dinas secara sopan dan bersih serta tidak berlebihan
- 2) Pakaian seragam Pegawai
 - Senin sampai Kamis : pakaian dinas Pegawai (hansip/pemda)
 - Jumat : pakaian batik Lampung
- 3) Pegawai harus bersepatu

5. Hukuman Disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin. Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010:

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Teguran lisan;
 - b. Teguran tertulis; dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. Pembebasan dari jabatan;
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

B. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja

Secara etimologis, kinerja berasal dari kata dasar “kerja” yang mendapat imbuhan “in” (sisipan dalam Bahasa Jawa). Imbuhan “in” di sini mengandung arti “tata”, kemudian kata ini diserap dalam Bahasa Indonesia, dan kinerja mengandung arti tata kerja. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2004:906), tata berarti aturan, kaidah aturan dan susunan, cara menyusun, sistem.

Menurut Handayani (2004: 19), kinerja adalah cara menjalankan tugas dan hasil yang diperoleh. kinerja adalah cara dalam mana suatu tindakan atau tugas dilakukan. Kinerja dapat pula diartikan sebagai setiap gerakan, perbuatan, pelaksanaan, kegiatan atau tindakan sadar yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan atau target tertentu.

Menurut pendapat Sarwoto (2003:146), dalam pandangan modern, kerja dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Kerja itu merupakan aktivitas dasar, dan dijadikan bagian esensial dari kehidupan manusia.
- b. Kerja itu memberikan status, dan mengikat pada individu lain dan masyarakat.
- c. Pada umumnya baik wanita maupun pria menyukai pekerjaan, jadi mereka suka bekerja. Jika ada orang yang tidak menyukainya maka kesalahannya terletak pada kondisi psikologis dan kondisi sosial dari pekerjaan itu dan tidak pada kondisi individu yang bersangkutan.
- d. Insentif kerja itu banyak sekali bentuknya; diantaranya ialah uang.
- e. Moral pekerja dan pegawai itu tidak memiliki kaitan langsung dengan kondisi fisik dan materiil dari pekerjaan. Pekerjaan yang betapapun berat, kotor, dan berbahayanya, akan dilaksanakan dengan senang hati oleh satu tim kerja yang, memiliki solidaritas kelompok yang kokoh dan moral tinggi.

Selanjutnya menurut A.S. Moenir (2000:4), ditinjau dari segi organisasi, pekerjaan digolongkan menjadi dua, yaitu :

- a. Pekerjaan yang diorganisir, yaitu pekerjaan-pekerjaan yang:
 - (1) Tunduk terhadap aturan organisasi yang bersangkutan
 - (2) Ada analisa, uraian metode, dan hubungan antara pekerjaan itu
 - (3) Satu dengan yang lain saling tergantung dan terikat
 - (4) Terbagi pada beberapa orang atau kelompok orang
 - (5) Pada umumnya hasil akhir merupakan gabungan kesatuan dari berbagai jenis pekerjaan
 - (6) Hasil pekerjaan atau jerih payah tidak secara langsung dapat dinikmati oleh pekerja yang bersangkutan.
 - (7) Menimbulkan dampak terhadap pemberian gaji, upah, dan sejenisnya yang merupakan penghasilan untuk pemangku pekerjaan yang bersangkutan
- b. Pekerjaan bebas, tidak terorganisir mempunyai sifat-sifat pokok :
 - (1) Tidak terikat oleh aturan tertentu kecuali norma sosial yang umum.
 - (2) Biasanya berbentuk tunggal tidak tergantung pada hasil pekerjaan lain.
 - (3) Hasil pekerjaan atau jerih payah dapat langsung dinikmati sendiri

Berdasarkan pengertian dan batasan kinerja di atas maka yang dimaksud dengan kinerja dalam penelitian ini adalah cara seseorang atau pegawai dalam menjalankan tugas atau pekerjaan tertentu yang diarahkan untuk mencapai tujuan atau target sebagaimana telah ditetapkan oleh pemerintahan.

2. Indikator Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai menunjukkan adanya kesesuaian atau kecocokan antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas. Terpenuhinya kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Profesionalisme merupakan cermin dari kemampuan (*competensi*), yaitu memiliki pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), bisa melakukan (*ability*) ditunjang

dengan pengalaman (*experience*) yang tidak mungkin muncul tiba-tiba tanpa melalui perjalanan waktu.

Menurut Sedarmayanti (2002: 50-55), beberapa indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

a. Performansi Aparatur

Performansi (*performance*) dapat diartikan menjadi prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja/penampilan kerja. Performance merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses yang lebih menekankan pada individu. Performansi mempunyai hubungan erat dengan produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut, maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja di suatu organisasi merupakan hal penting.

b. Akuntabilitas Aparatur

Akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggung jawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja atau tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta pertanggung jawaban/keterangan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- (1) Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
- (2) Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan
- (4) Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh
- (5) Harus jujur, obyektif, transparan, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.

c. Responsibilitas Aparatur

Profesionalisme aparatur dalam hubungannya dengan organisasi publik digambarkan sebagai bentuk kemampuan untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda, memprioritaskan pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat atau disebut dengan istilah *responsivitas*. Setiap aparat harus *responsible* atas pelaksanaan tugas-tugasnya secara efektif, yaitu dengan menjaga tetap berlangsungnya tugas-

tugas dengan baik dan lancar, mengelolanya dengan profesional dan pelaksanaan berbagai peran yang dapat dipercaya.

d. **Loyalitas Aparatur**

Loyalitas aparatur yang berkaitan dengan karakteristik sosok profesionalisme adalah kesetiaan diberikan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan dan rekan kerja. Kesetiaan tersebut terkait satu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lainnya. Setiap aparatur harus mampu menampilkan loyalitasnya dalam pelaksanaan pekerjaan. Loyalitas ini tidak memandang tingkatan kepada siapa diberikan. Prioritas diberikan kepada kewajibannya sebagai aparatur. Loyalitas berkaitan dengan kemampuan mempertanggung jawabkan tugas pekerjaan, daya tanggap. Selain itu loyalitas tidak membedakan pemberian pelayanan atas dasar golongan tertentu.

e. **Kompetensi Aparatur**

Kompetensi adalah suatu sifat dasar seseorang yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan secara. Ketidaksamaan dalam kompetensi-kompetensi inilah yang membedakan seseorang perilaku unggul dari perilaku yang berprestasi rata-rata. Untuk mencapai kinerja sekedar cukup atau rata-rata diperlukan kompetensi batas atau kompetensi esensial. Kompetensi batas dan kompetensi istimewa tertentu merupakan pola atau pedoman dalam pemilihan pegawai, perencanaan pengalihan tugas dan penilaian kinerja.

C. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai

Menurut Hasibuan (2002: 141) disiplin kerja sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan, karena kedisiplinan dipergunakan untuk menggambarkan suasana keseluruhan yang dirasakan pegawai dalam organisasi. Disiplin kerja merupakan tabiat atau sikap pegawai dalam bekerja apabila pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi maka kinerjanya pun akan semakin tinggi. Disiplin merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketenteraman, keteraturan, dan ketertiban.

Disiplin kerja menunjukkan adanya kesadaran, kemauan dan kesediaan kerja orang lain agar dapat taat dan tunduk terhadap semua peraturan dan norma yang berlaku, kesadaran kerja adalah sikap sukarela dan merupakan panggilan akan tugas dan tanggung jawab bagi seorang pegawai. Pegawai akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik dan bukan mematuhi tugasnya itu dengan paksaan. Kesediaan kerja adalah suatu sikap perilaku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan tugas pokok sebagai seorang pegawai. Pegawai harus memiliki prinsip dan memaksimalkan potensi kerja, agar pegawai lain mengikutinya sehingga dapat menanamkan jiwa disiplin sehingga dapat meningkatkan kinerja mereka.

Menurut pendapat Hariandja (2002: 13), kedisiplinan kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada instansi pemerintahan memiliki pengaruh terhadap kinerja PNS tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Artinya apabila PNS meningkatkan kedisiplinan mereka dalam bekerja maka kinerja mereka pun akan mengalami peningkatan dalam mencapai tujuan instansinya masing-masing. Semakin besar tingkat kedisiplinan kerja pegawai maka akan semakin besar pula kemungkinan tercapainya tujuan organisasi.

Pengukuran disiplin kerja dalam penelitian ini mengikuti Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor : 12/Perbup/LU/2010 Tentang Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara, yang meliputi disiplin waktu, disiplin kerja dan administrasi serta disiplin berpakaian. Sementara itu pengukuran kinerja pegawai dalam penelitian ini meliputi performansi

pegawai, akuntabilitas pegawai, responsibilitas pegawai, loyalitas pegawai dan kemampuan pegawai.

D. Satuan Kerja Perangkat Daerah

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, dalam hal penyelenggaraan pemerintahan daerah, kepala daerah dibantu perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah. Perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.

1. Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Menurut PP 41/2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:

a. Sekretariat Daerah

Sekretariat daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati/walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- 2) Pengekoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

- 4) Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota.

b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- 3) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- 4) Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab pada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab pada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah.

c. Inspektorat

Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten/kota, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa. Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perencanaan program pengawasan;
- 2) Perumusan kebijakan dan memfasilitasi pengawasan; dan
- 3) Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- 4) Inspektorat dipimpin oleh inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada bupati/walikota dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah.

d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Badan perencanaan pembangunan daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah. Badan perencanaan pembangunan daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
- 2) Pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan perencanaan pembangunan daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah.

e. Dinas Daerah

Dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pada dinas daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

f. Lembaga Teknis Daerah

Lembaga teknis daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan

daerah yang bersifat spesifik. Lembaga teknis daerah dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Lembaga teknis daerah dapat berbentuk badan, kantor, dan rumah sakit. Lembaga teknis daerah yang berbentuk badan dipimpin oleh kepala badan, yang berbentuk kantor dipimpin oleh kepala kantor, dan yang berbentuk rumah sakit dipimpin oleh direktur. Kepala dan direktur tersebut berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pada lembaga teknis daerah yang berbentuk badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

g. Kecamatan

Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- 1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
- 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Pelimpahan sebagian kewenangan bupati/walikota ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota. Kecamatan dipimpin oleh camat, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pedoman organisasi kecamatan ditetapkan dalam peraturan Menteri setelah mendapat pertimbangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

h. Kelurahan

Kelurahan merupakan wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kecamatan. Kelurahan dipimpin oleh lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui camat. Pembentukan, kedudukan, tugas, susunan organisasi dan tata kerja kelurahan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

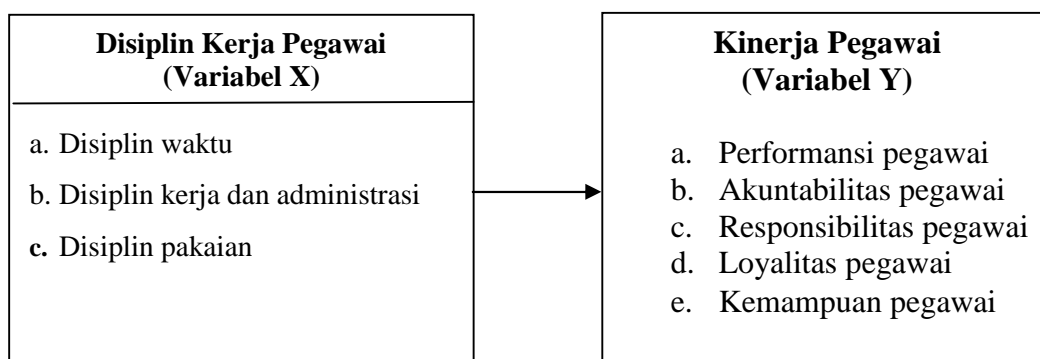
E. Kerangka Pikir

Upaya pemerintah untuk mewujudkan PNS yang memiliki kinerja yang optimal sebagai abdi negara dan abdi masyarakat tersebut adalah dengan memberlakukan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang mengatur kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai. Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Dinas Tata Kota Kabupaten Lampung Utara

Indikator yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja pegawai adalah Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor : 12/Perbup/LU/2010 Tentang Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Lampung Utara, yang meliputi disiplin waktu, disiplin kerja dan administrasi serta disiplin berpakaian.

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai adalah teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001: 50-55), bahwa beberapa indikator kinerja pegawai adalah meliputi performansi aparatur, akuntabilitas aparatur, responsibilitas aparatur, loyalitas aparatur dan kompetensi aparatur.

Kerangka pikir penelitian ini dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir

F. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2003: 112), hipotesis berasal dari Bahasa Latin yaitu *hypo* yang berarti dugaan dan *thesis* yang berarti dalil. Jadi hipotesis adalah dugaan yang mungkin benar atau mungkin salah. Hipotesis merupakan suatu pernyataan yang merupakan dugaan sementara yang bisa benar bisa salah yang perlu diuji melalui penelitian.

Berdasarkan pengertian di atas maka hipotesis dalam penelitian ini adalah:

Ho : Tidak ada pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Dinas
Tata Kota Kabupaten Lampung Utara

Ha : Ada pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai Dinas Tata
Kota Kabupaten Lampung Utara