



Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon

Hairia Musaad ¹, Saartje Sarah Alfons ², Dezonda Rosiana Pattipawae ³

^{1,2,3}Fakultas Hukum Universitas Pattimura, Ambon, Indonesia.

@ : hairiamusaad@yahoo.com¹

doi : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Dikirim: 15/03/2021

Direvisi: 23/03/2021

Dipublikasi: 30/04/2021

Info Artikel

Keywords:

Discipline; State Civil Apparatus; Good Governance.

Kata Kunci:

Disiplin; Aparatur Sipil Negara; Pemerintahan Yang Baik.

Abstract

Introduction: Ambon Class 1 Port Authority and Concession in improving the smooth running of public services and ensuring the effectiveness, efficiency and discipline of employees, looking at employee work discipline regarding working days are days that are determined to work formally, working hours are the time determined to work formally.

Purposes of the Research: This writing aims to identify and analyze the discipline of the Airport State Civil Apparatus and the Ambon Class 1 Port Authority have an effect on good governance.

Methods of the Research: The method used in this research is the type of normative juridical research method, the type of descriptive analytical research, the source of legal materials, namely primary legal materials, secondary legal materials and tertiary legal materials. Legal Material Analysis and Legal Material Analysis Methods.

Results of the Research: The results show that Government Regulation No. 53/2010 concerning Civil Servant Discipline is a legal basis for regulating the actions and behavior of Civil Servants in order to comply with all applicable regulations, so that their main duties and functions can be carried out properly. Civil servants who are suspected of committing disciplinary violations are summoned to be investigated by the official who has the authority to punish or other officials appointed by him.

Abstrak

Latar Belakang: Keasyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon dalam meningkatkan kelancaran pelayanan publik serta menjamin efektivitas, efisiensi, dan kedisiplinan pegawai, melihat pada kedisiplinan kerja pegawai mengenai hari kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal, jam kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal.

Tujuan Penelitian: Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis disiplin Aparatur Sipil Negara Keasyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Metode Penelitian: Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis metode penelitian Yuridis normatif, tipe penelitian deskriptif analitis, sumber bahan hukum yaitu bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier. Analisis Bahan Hukum dan Metode Analisis Bahan Hukum.

Hasil Penelitian: Hasil penelitian menunjukkan bahwa eraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

merupakan landasan hukum untuk mengatur tindakan dan perilaku Pegawai Negeri Sipil agar mematuhi semua ketentuan yang berlaku, sehingga tugas pokok dan fungsinya dapat dilaksanakan dengan baik. Pegawai Negeri Sipil yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya.

1. Pendahuluan

Keasyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon dalam meningkatkan kelancaran pelayanan publik serta menjamin efektivitas, efisiensi, dan kedisiplinan pegawai, melihat pada kedisiplinan kerja pegawai mengenai hari kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal, jam kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal, jam kerja normatif adalah sejumlah waktu yang dipergunakan untuk bekerja secara normal dalam satu hari, jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja sesuai ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 90 Tahun 2014 tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 566). Apabila Pegawai ASN Keasyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon tidak melaksanakan aturan sesuai ketentuan undang-undang, maka pegawai yang bersangkutan harus membuat laporan ketidakhadiran dengan alasan-alasan yang benar-benar beralasan dan laporan tersebut dilaporkan kepada atasan langsung sesuai ketentuan Pasal 18 sampai dengan Pasal 25 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : Pm 90 Tahun 2014 tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1927).

Pandemic Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) yang mengakibat ASN Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon sangat dipengaruhi dengan kedisiplinan kehadiran para ASN. Kementerian Perhubungan mengeluarkan Surat Edaran Nomor : SE.4 Tahun 2020 tentang Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan Surat Edaran Nomor SE.5 Tahun 2020 tentang Penggunaan Sistem Kehadiran Elektronik dan Monitoring Penugasan Jarak Jauh (Skema Raja) di Lingkungan Kementerian Perhubungan. Sebagai salah satu bentuk akuntabilitas pelaksanaan kinerja pegawai yang menjalankan kerja secara *Work from Office (WFO)* dan *Work from Home (WFH)*.

Terwujudkan ASN yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka ASN 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. Untuk menumbuhkan sikap disiplin ASN.

2. Metode Penelitian

Pendekatan masalah yang digunakan dalam penulisan ini adalah dengan menggunakan pendekatan *yuridis normatif*, yaitu penelitian hukum kepustakaan dan karena penelitian ini dilakukan dengan cara memiliki bahan kepustakaan, dalam penelitian ini akan digunakan tipe penelitian yang bersifat *deskriptif-analitis* dengan alasan adalah bahwa hasil yang didapatkan dari studi kepustakaan selanjutnya dianalisis dan dibahas dengan menggunakan alur pembahasan

secara sistematis, dengan demikian hasil analisis dan pembahasan tersebut selanjutnya diskripsikan untuk mempermudah penarikan beberapa kesimpulan dan pengajuan saran.¹

3. Hasil Dan Pembahasan

3.1 Disiplin Aparatur Sipil Negara

Pasal 1 angka (1) dan (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) (selanjutnya disebut UU ASN) menyebutkan bahwa:

- 1) Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan
- 3) pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

- a) PNS merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional
- b) PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai nilai dasar :

- a) Memegang teguh ideologi Pancasila;
- b) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
- c) Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
- d) Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- e) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- f) Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
- g) Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;
- h) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- i) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- j) Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, kurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- k) Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- l) Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- m) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- n) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
- o) Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Kewajiban bagi ASN dalam ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135) ditetapkan sebagai

¹ Peter Mahmud Marzuki, *Penelitian Hukum*, (Jakarta: Kencana, 2016), <https://doi.org/340.072>, h. 105.

berikut : 1) Mengucapkan sumpah atau janji Aparatur Sipil Negara; 2) Mengucapkan sumpah atau janji jabatan; 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.; 4) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat ASN; 7) Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan atau golongan; 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan; 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara; 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materil; 11) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja; 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan; 13) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaikbaiknya; 14) Memberikan pelayanan sebaikbaiknya kepada masyarakat; 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; 17) Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.²

Larangan bagi ASN yaitu : a) Menyalahgunakan wewenang, b) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain; c) Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan atau lembaga atau organisasi internasional ; d) Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing; e) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah; f) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara; g) Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan; h) Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya; i) Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau ; j) Mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; k) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan; l) Memberikan dukungan kepada calon Presiden atau Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara : 1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye, 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN, 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain dan atau 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara; m) Memberikan dukungan kepada calon Presiden atau Wakil Presiden dengan cara : 1) Membuat keputusan dan atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye atau, 2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; n) Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; o) Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan cara: 1) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah

² Adisasmita, Rahardjo, *Manajemen Pemerintah Daerah*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2015, hal. 34.

atau Wakil Kepala Daerah; 2) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.³

3.2 Disiplin Aparatur Sipil Negara Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. Guna mewujudkan tujuan organisasi yang harus segera dibangun dan ditegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon, disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon, sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. Aparatur Sipil Negara merupakan unsur utama sumber daya manusia aparatur negara yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Aparatur Sipil Negara harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 90 Tahun 2014 Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 566) menyebutkan bahwa:

Pasal 7:

Aparatur Sipil Negara Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disingkat ASN Kementerian Perhubungan adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kementerian Perhubungan.

Pasal 8:

Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disebut Pegawai 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 di lingkungan Kementerian Perhubungan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9:

Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Pasal 10:

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di lingkungan Kementerian.

³ Sri Hartini, "Penegakan Hukum Netralitas Pegawai Negeri Sipil (PNS)," *Jurnal Dinamika Hukum* 9, no. 3 (2009): 258-67, <https://doi.org/10.20884/1.jdh.2009.9.3.237>, h. 264.

Hari Kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal. Jam Kerja Normatif adalah sejumlah waktu yang dipergunakan untuk bekerja secara normal dalam satu hari. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran Pegawai. Daftar Hadir Biometrik adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan melalui perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan.

Rekaman Daftar Hadir merupakan bukti konkrit kehadiran Pegawai bekerja. Rekaman Daftar Hadir dilakukan pencetakan (*print out*) setiap bulan pada awal bulan berikutnya oleh pengelola Daftar Hadir. Rekaman Daftar Hadir meliputi unsur : a) nama, b) Nomor Induk Pegawai, c) jabatan, d) kelas jabatan, e) bulan, f) jumlah jam masuk kerja, g) jumlah waktu terlambat masuk kerja, h) jumlah waktu pulang cepat, i) jumlah hari tidak masuk tanpa keterangan, dan j) jumlah hari cuti. Rekaman Daftar Hadir disampaikan kepada: a) pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan Pegawai, b) pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja, dan c) atasan pegawai yang bersangkutan dan pejabat struktural setara dengan pejabat administrator dan/atau pejabat pengawas yang membidangi tugas disiplin pegawai sebagai bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan penegakan disiplin pegawai yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.

Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian wajib melakukan perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan Pegawai. Pegawai wajib melakukan pengisian pada Daftar Hadir Biometrik. Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir Biometrik dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Daftar hadir manual dapat dilaksanakan dalam situasi : a) Daftar Hadir Biometrik mengalami kegagalan fungsi, b) pegawai belum terdaftar dalam Daftar Hadir Biometrik, c) kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan Daftar Hadir Biometrik; dan/atau d. keadaan kahar. Format daftar hadir manual dibuat sesuai dengan contoh 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Daftar Hadir Biometrik paling sedikit merekam informasi : a) Identitas pegawai, b) Unit kerja, c) Jam masuk kerja; d) Jam pulang kerja, e) Jumlah waktu terlambat masuk kerja, f) Jumlah waktu pulang cepat; dan g) Jumlah hari tidak hadir kerja. Keterangan dalam rekapitulasi kehadiran meliputi : a) Keterangan izin tidak masuk bekerja dengan simbol "I", b) Keterangan izin sakit 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari ditulis dengan simbol "S", c). Keterangan dinas luar ditulis dengan simbol "DL", d) Keterangan cuti (termasuk cuti sakit) dengan simbol "CT", e) Keterangan tugas belajar ditulis dengan "TB", f) Keterangan datang terlambat ditulis dengan simbol "DT", g) keterangan pulang cepat ditulis dengan simbol "PC", dan h) tanpa keterangan ditulis simbol "A". Unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan bertanggung jawab terhadap pembinaan dan penyiapan Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik yang dapat diakses oleh setiap Pegawai. Unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan bertanggung jawab terhadap penentuan spesifikasi teknis untuk pengadaan perangkat Daftar Hadir Biometrik. Unit kerja yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi perhubungan mengintegrasikan Sistem Aplikasi Daftar Hadir Biometrik dengan Sistem Informasi Kepegawaian dan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai. Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit sangat berat atau sakit lama, dilaksanakan dengan tahapan: a) Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal tidak masuknya karena alasan sakit sangat berat; b) Pegawai mengajukan permintaan secara

tertulis kepada pejabat yang berwenang, apabila tidak masuk 15 (lima belas) hari atau lebih karena sakitnya sangat berat dan lama dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah/ dokter yang berstatus PNS/ dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah; c) berdasarkan permintaan secara tertulis, pejabat yang berwenang, memberikan cuti kepada pegawai; dan d) permintaan cuti sakit dan surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja. Hak cuti sakit diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kesehatan.

Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Kementerian Perhubungan. Surat Edaran Kementerian Perhubungan Nomor: Se.4 Tahun 2020 tentang Tindak Lanjut Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Kementerian Perhubungan mengenai Pengaturan kehadiran pegawai di kantor : 1) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat setingkat yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri Perhubungan, tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali terdapat indikasi mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya, dengan melaporkan kepada Sekretaris Jenderal. 2) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan pejabat setingkat, tetap masuk kantor melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali terdapat indikasi mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya, dengan melaporkan kepada Pimpinan unit organisasi Eselon I. 3) Bagi Pejabat Pengawas dan Pejabat Pelaksana, tetap masuk kantor melaksanakan tugas sebagaimana biasa, kecuali terdapat indikasi mengalami masalah kesehatan atau hal lainnya, dengan melaporkan kepada Pimpinan unit kerja Eselon II. 4) Bagi pegawai yang tetap bekerja di kantor, presensi dilakukan secara manual atau sistem lainnya yang disiapkan oleh unit kerja masing-masing, tidak dilakukan dengan mesin *handkey/fingerprint*; 5) Pimpinan unit kerja Eselon II/ Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) mengatur pelaksanaan kehadiran bagi pejabat/pegawai di unit kerja masing-masing, baik secara keseluruhan maupun bergantian, dengan mempertimbangkan: "*Tingkatan Xese Camatan cfan % eamanan (Pegguna Jasa Transportasi)*" Peta sebaran COVID-19 yang dikeluarkan Pemerintah Pusat/ Daerah; b) Jenis pekerjaan yang dilakukan pegawai; c) Usia pegawai; d) Domisili pegawai; e) Moda transportasi yang digunakan pegawai menuju kantor; f) Riwayat kontak secara langsung dan/atau berkomunikasi dalam jarak tidak aman dengan orang yang terindikasi tejangkit COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; g) Terdapat anggota keluarga serumah yang *suspect/probable/ confirmed* tejangkit COVID-19; dan/atau h) Efektivitas minimum pelaksanaan tugas dan pelayanan publik unit kerja sesuai dengan rencana keberlangsungan layanan publik pada masing-masing unit kerja. 6) Pimpinan unit kerja Eselon II/ Kepala UPT berdasarkan pertimbangan dapat menetapkan pengaturan kerja secara *Work from Home* (WFH) dengan ketentuan sebagai berikut : a) WFH merupakan kegiatan melaksanakan tugas kedinasan, menyelesaikan *output*, koordinasi, rapat-rapat pembahasan/ *meeting*, dan tugas lainnya dari tempat tinggal pegawai; b) WFH dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Kementerian Perhubungan berdasarkan Surat Tugas yang ditetapkan; c) Pegawai dengan penugasan WFH harus tetap berada di tempat tinggal, dan dalam keadaan mendesak untuk memenuhi kebutuhan seperti terkait kesehatan dan pangan, maka pegawai yang bersangkutan agar melapor kepada atasan langsungnya; d) Pelaksanaan WFH dilaporkan kepada atasan langsung pada setiap akhir periode yang ditetapkan sesuai dengan rencana kerja yang disepakati; e) Atasan langsung pegawai yang mendapatkan penugasan WFH bertanggung jawab atas pelaksanaan WFH; f) Pimpinan unit Eselon II / Kepala UPT melaporkan secara berkala setiap akhir pekan terhadap pelaksanaan WFH di unit kerjanya

kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan; 7) Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, dan Kepala Biro Umum mengkoordinasikan, mensosialisasikan, dan memberikan bantuan/dukungan bagi pimpinan unit kerja, serta turut memantau pelaksanaan 8) Dalam hal terdapat kebijakan *lockdown* dari Pemerintah Pusat/ Daerah maka diberlakukan prosedur penanganan sesuai ketentuan yang berlaku.

Keputusan Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon Nomor KP.505/1/6/KSOP.ABN-2020, tanggal 18 Juli 2020 telah menjatuhkan hukuman disiplin kepada salah satu pegawainya sebagai PNS pada Kementerian Perhubungan pelanggaran terhadap kewajibannya sebagai Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon atas nama E. J. A. E. J. A. melakukan pelanggaran atas kewajibannya sesuai Pasal 3 angka (11) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Kesidisiplinan. Tindakan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon mengeluarkan keputusan karena E. J. A sudah ditegur sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku, mulai dari teguran lisan sampai dengan teguran tertulis. Sanksi yang dikenakan oleh E.J.A adalah sanksi administrasi yaitu pemotongan tunjangan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 90 Tahun 2014 Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan

4. Kesimpulan

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon, disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Ambon, sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. Setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan wajib melakukan perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan Pegawai. Pegawai wajib melakukan pengisian pada Daftar Hadir Biometrik. Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir Biometrik dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Referensi

Hartini, Sri. "Penegakan Hukum Netralitas Pegawai Negeri Sipil (PNS)." *Jurnal Dinamika Hukum* 9, no. 3 (2009): 258–67. <https://doi.org/10.20884/1.jdh.2009.9.3.237>.

Marzuki, Peter Mahmud. *Penelitian Hukum*,. Jakarta: Kencana, 2016. <https://doi.org/340.072>.