



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : PER- 17/MBU/10/2014

TENTANG

**PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/2013 tanggal 25 Maret 2013, telah ditetapkan pedoman penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
 - b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 107 tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara serta untuk lebih menyempurnakan pedoman penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka dipandang perlu untuk meninjau ulang Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/2013;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
 - 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2014 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
 - 7. Keputusan.../2



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
9. Keputusan Presiden Nomor Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 Tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2014 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

Pasal 1

Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

Dalam rangka meningkatkan penegakan disiplin PNS di Lingkungan Kementerian BUMN sebagaimana diatur dalam Pasal 1, setiap PNS di Lingkungan Kementerian BUMN yang melakukan pelanggaran disiplin waktu kerja Pegawai Negeri Sipil diberi sanksi tambahan dikaitkan dengan pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dan/atau peninjauan kembali penugasan PNS Kementerian BUMN di BUMN sebagaimana ketentuan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/2013 tanggal 25 Maret 2013 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. *ls*

Pasal 4.../3



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-3-

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2014

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1760

Salinan sesuai dengan aslinya
pada Biro Hukum,





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER-17/MBU/10/2014

TENTANG

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA *ls*

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah tersebut memuat tentang 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.

Bahwa guna lebih meningkatkan kinerja dan produktifitas PNS di lingkungan Kementerian BUMN telah ditetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/2013 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 107 tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian BUMN, maka perlu mengatur penegakan disiplin dalam kaitannya dengan pemberian Tunjangan Kinerja dimaksud.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Menteri BUMN perlu menetapkan Peraturan Menteri BUMN tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Peraturan Menteri BUMN dimaksudkan untuk lebih meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

2. Tujuan

Peraturan Menteri BUMN tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara bertujuan mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Menteri BUMN tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dikaitkan dengan pemberian Tunjangan Kinerja, serta penugasan PNS yang bersangkutan di BUMN.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil Kementerian BUMN dan Pegawai Negeri yang diperbantukan atau dipekerjakan di Lingkungan Kementerian BUMN serta calon PNS di lingkungan Kementerian BUMN baik yang sudah mendapatkan surat Keputusan Pengangkatan sebagai calon PNS maupun yang belum mendapatkan surat keputusan pengangkatan calon PNS.
2. Menteri adalah Menteri Badan Usaha Milik Negara. 



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

3. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam ketentuan Kementerian BUMN mengenai hari, dan jam kerja di lingkungan Kementerian BUMN;
4. Tunjangan Kinerja adalah pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2014 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
6. Badan Pertimbangan Kepegawaian adalah Badan Pertimbangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.
7. Hukuman disiplin adalah hukuman sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara. *ke*

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB II
PENEGAKAN DISIPLIN DIKAITKAN DENGAN DISIPLIN WAKTU KERJA

A. KETENTUAN MASUK BEKERJA

1. PNS wajib masuk dan pulang bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja dengan melakukan absen elektronik .
2. Absensi sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan 2 (dua) kali yaitu saat masuk bekerja dan pada saat pulang bekerja.
3. Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut :

Hari Senin sampai dengan Kamis	: jam 07.30 – 16.00 WIB
Waktu Istirahat	: jam 12.00 – 13.00 WIB
Hari Jumat	: jam 07.30 – 16.30 WIB
Waktu Istirahat	: jam 11.30 – 13.00 WIB
4. Terhadap jam masuk bekerja diberikan toleransi waktu paling lambat sampai dengan pukul 08.00 WIB, dengan ketentuan toleransi waktu tersebut diperhitungkan dan diganti, sehingga lama bekerja menjadi 7 1/2 (tujuh setengah) jam dalam sehari (tidak termasuk waktu istirahat).

Ketentuan jam masuk dan jam pulang kerja pada bulan Ramadhan dapat disesuaikan berdasarkan surat edaran Sekretaris Kementerian BUMN.
5. Pegawai yang menjalani pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar, maka hari dan jam kerja pegawai tersebut disesuaikan dengan hari dan jam tempat melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan/atau tugas belajar.
6. Pengisian absensi dapat dilakukan manual dalam hal :
 - a. Sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada butir 1 mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. PNS belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. Terdapat keadaan memaksa (*force majeure*) yang merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

B. PELANGGARAN JAM KERJA

1. PNS dinyatakan melanggar jam kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk kerja (melewati batas toleransi waktu jam masuk kerja), pulang sebelum waktunya (termasuk tidak memperhitungkan dan mengganti waktu toleransi yang telah dipergunakan), tidak berada di tempat tugas, atau tidak mengisi absensi tanpa alasan yang sah.
2. PNS tidak dinyatakan melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada butir 1 apabila ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas atau tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah. Alasan yang sah terdiri dari alasan kedinasan dan alasan di luar kedinasan.
3. Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada butir 2 dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsung/atasan dari atasan langsung dengan melampirkan bukti pendukung.
4. Jenis dan tata cara pengajuan alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada butir 2, akan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Menteri BUMN.
5. PNS yang melanggar jam kerja dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; 



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. tidak berada di tempat tugas;
 - d. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan/atau pulang kerja dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama $3 \frac{3}{4}$ (tiga tiga per empat) jam;
6. Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi $7 \frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
7. Terhadap PNS yang melanggar jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin PNS.

C. PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

1. Pemotongan Tunjangan Kinerja dikenakan kepada:
 - a. PNS yang tidak masuk bekerja atau tidak berada di tempat tugas selama $7 \frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam atau lebih dalam sehari;
 - b. PNS yang terlambat masuk bekerja;
 - c. PNS yang pulang sebelum waktunya;
 - d. Pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa alasan kedinasan.
 - e. PNS yang tidak mengisi daftar hadir;
 - f. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin;
 - g. PNS yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatannya;
 - h. Pegawai yang mengajukan izin di luar alasan kedinasan;
 - i. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera sesuai ketentuan.
2. Pemotongan Tunjangan Kinerja dinyatakan dalam % (prosentase) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
3. Pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa alasan kedinasan, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) setiap 2 (dua) jam. Pegawai yang tidak berada di tempat tugas tersebut harus dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II.
4. Pegawai yang mengajukan izin membuat surat permohonan/pemberitahuan yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III.
5. Pegawai yang mengajukan izin dengan alasan di luar kedinasan, dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebagai berikut:
 - a. pegawai yang izin terlambat (TL) /Pulang Kerja Sebelum Waktunya (PSW) dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua lima persen), keterlambatan / kekurangan jam kerja tidak dihitung dalam akumulasi hukuman disiplin;
 - b. pegawai yang izin tidak masuk bekerja (TMB) dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2,5 % (dua koma lima persen), ketidakhadiran tidak dihitung dalam akumulasi hukuman disiplin;
 - c. pegawai yang mengajukan izin sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen), ketidakhadiran tidak dihitung dalam akumulasi hukuman disiplin;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b dikecualikan untuk pegawai yang mengajukan izin karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras/meninggal dunia.
6. Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan dan cuti karena alasan penting, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

7. Pegawai yang melaksanakan cuti bersalin untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja.
8. Pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan, Tunjangan Kinerja diberikan sebesar 100% (seratus persen).
9. Pegawai yang melaksanakan cuti sakit dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 2 % (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9 dikecualikan untuk pegawai dengan kondisi sebagai berikut:
 - a. mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan sehingga menjalani rawat inap di puskesmas atau rumah sakit atau tempat perawatan lain paling lama 6 (enam) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap;
 - b. menjalani rawat inap di puskesmas atau rumah sakit atau tempat perawatan lain untuk paling lama 3 (tiga) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap;
 - c. menjalani istirahat total (*bed rest*) menurut saran/perintah dokter untuk paling lama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
11. Pegawai yang lupa mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja dapat membuat surat keterangan yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV. Terhadap Pegawai tersebut tetap dianggap TL dan/atau PSW, dan dilakukan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan besaran maksimal TL dan/atau PSW (1,25%). Dengan adanya surat keterangan tersebut, kepada pegawai yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi disiplin/administratif.
12. Surat permohonan izin/pemberitahuan, surat keterangan dan surat pernyataan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, wajib disampaikan kepada Penanggung Jawab dan/atau Operator untuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal seharusnya pegawai tersebut melakukan absensi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Pegawai yang tidak masuk bekerja lebih satu hari, surat permohonan izin/pemberitahuan dihitung sejak masuk bekerja kembali;
 - b. bagi yang tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja/pulang karena lupa, penghitungan 3 (tiga) hari kerja dimulai sejak diketahui terjadinya tidak mengisi daftar hadir.
13. Surat permohonan izin/pemberitahuan, surat keterangan dan surat pernyataan yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja serta dikenakan potongan Tunjangan Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sesuai tingkat hukuman disiplin yang terdiri atas:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
15. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - c. sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
16. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; *le*



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- b. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. sebesar 40% (empat puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
17. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 6 (enam) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. sebesar 80% (delapan puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan, jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. sebesar 100% (seratus persen), jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif.
18. Pemotongan Tunjangan Kinerja bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat berlaku sejak tanggal ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
19. Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib tidak diberikan Tunjangan Kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri. Apabila putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, pegawai dinyatakan tidak bersalah, Tunjangan Kinerja pegawai dapat diberikan kembali pada bulan berikutnya sejak keputusan berkekuatan hukum tetap.

D. PENCATATAN

- 1. Pencatatan kehadiran dan penegakan disiplin pegawai serta pelaksanaan cuti pegawai dilakukan setiap bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V.
- 2. Pencatatan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan oleh pejabat Eselon IV yang menangani fungsi kepegawaian di lingkungan Kementerian BUMN.
- 3. Pejabat yang menangani fungsi kepegawaian menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai. Laporan rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran Tunjangan Kinerja paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) bulan berikutnya.
- 4. Pejabat Eselon IV sebagaimana dimaksud pada angka 2 secara rutin setiap bulan menyampaikan informasi mengenai akumulasi penghitungan terhadap PNS yang melanggar jam kerja kepada atasan langsung PNS yang bersangkutan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan mengenai disiplin PNS.
- 5. Bagi Pegawai yang mendapatkan penugasan melalui Surat Tugas dalam rangka Perjalanan Dinas/Konsinyering tetapi tidak dapat menjalankan penugasan tersebut dikarenakan alasan kedinasan/non kedinasan harus mengajukan surat permohonan kepada pejabat yang menugaskan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

E. PENINJAUAN ULANG TERHADAP PENUGASAN DI BUMN.

- 1. Bagi PNS yang mendapat penugasan di BUMN akan dikenakan sanksi tambahan berupa peninjauan ulang penugasan di BUMN dimaksud.
- 2. Sanksi tambahan berupa peninjauan ulang terhadap penugasan PNS di BUMN, dilakukan apabila yang bersangkutan telah dikenakan sanksi disiplin PNS pada tingkat berat.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

3. Pejabat yang akan melakukan peninjauan ulang terhadap penugasan PNS di BUMN adalah Pejabat Eselon II yang menangani bidang SDM atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Sekretaris Kementerian BUMN.
4. Format Surat Peninjauan Ulang terhadap Penugasan di BUMN, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Hambra
NIP. 19681010 199603 1 001



KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN I
PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA

a) Ketidakhadiran

KETIDAKHADIRAN	KETERANGAN	PERSENTASE POTONGAN
Alpa	untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja	2,5 %
Alpa Sebulan	Bagi pegawai yang tidak masuk bekerja dalam sebulan penuh	100 %
Tidak mengikuti Upacara	Sesuai dengan hari yang ditentukan	2,5 %
Cuti Besar	untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja	2 %
Izin Sakit (1 s.d 2 hari)	untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja	2,5 %
Cuti Sakit (> 2 hari)	untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja	2 %

b) Tingkat Keterlambatan (TL)

KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU MASUK BEKERJA	PERSENTASE POTONGAN
TL 1	07.31 s.d. < 08.00	0% dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan
TL 2	08.01 s.d. < 08.30	0,5%
TL 3	08.31 s.d. < 09.00	1%
TL 4	> 09.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir	1,25 %



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

c) Tingkat Pulang Sebelum Waktu (PSW)

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA	PERSENTASE POTONGAN
PSW 1	16.00 s.d. < 16.30	0,5 %
	bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan	
PSW 2	15.31 s.d. < 16.00	0,75 %
	15.31 s.d. < 16.00	
	dan tidak mengganti waktu keterlambatan	
PSW 3	15.01 s.d. < 15.31	1 %
	15.01 s.d. < 15.31	
	dan tidak mengganti waktu keterlambatan	
PSW 4	14.31 s.d. < 15.01	1,25 %
	< 15.01 dan tidak mengganti waktu keterlambatan dan/atau tidak mengisi daftar hadir < 14.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014



MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____

dengan ini menerangkan bahwa pegawai:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____

Telah tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah/tanpa izin pada hari..... ,
tanggal antara pukuls.d.....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk diketahui dan
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Atasan Langsung
KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN



Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN III

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN*)

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____

dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Bekerja/Izin Pulang Sebelum Waktunya/Pemberitahuan Terlambat Masuk Bekerja*) selama hari/jam/menit*), pada hari tanggal dengan alasan (kedinasan/diluar kedinasan*), yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Jakarta,

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
Atasan langsung
(Jabatan)

Hormat kami
(Jabatan)

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Hambra
NIP 19681010 199603 1 001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____

Pada hari tanggal tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk / pulang kantor dengan alasan lupa.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
(*min. pejabat eselon III*)

Hormat kami
(Jabatan)

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

*)Keterangan :

1. untuk pegawai pelaksana yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon III berkenaan;
2. untuk pejabat eselon IV yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan perlu diketahui oleh pejabat eselon II berkenaan;
3. untuk pejabat eselon III yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat eselon II berkenaan;
4. untuk pejabat eselon II yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan;
5. untuk pejabat eselon I yang lupa absen pulang kantor, surat pernyataan cukup ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan;

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

Hambra
NIP 19681010 199603 1 001



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
LAMPIRAN V**

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

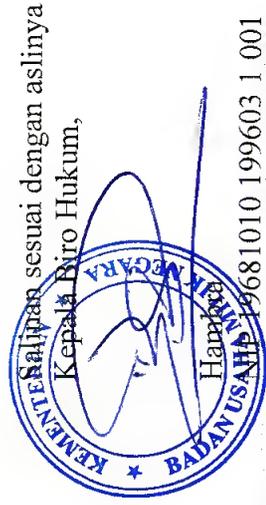
BULAN :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP/ GOL/ PANGKAT	JABATAN	KELAS JABATAN	STATUS PEGAWAI *	PEMOTONGAN (%)							TOTAL						
						TL **	PSW **	Alpa**	TBT**	HukDis**	TU**	CB**		Izin**					

Keterangan :

- * Diisi dengan CPNS/PNS/Tugas Belajar/Pembebasan Sementara
- ** TL = Terlambat Masuk Bekerja
- ** PSW = Pulang Sebelum Waktu
- ** Alpa = Tidak Masuk Bekerja
- ** TBT = Tidak Berada di Tempat
- ** HukDis = Hukuman Disiplin
- ** TU = Tidak Upacara
- ** CB = Cuti Besar
- ** Izin = Izin diluar kedinasan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014



Sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,
Hambaca

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

DAHLAN ISKAN

NIP. 19681010 199603 1 001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI

PERMOHONAN TIDAK MELAKSANAKAN PENUGASAN

Yth. (pejabat yang menugaskan)

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama : _____
 NIP : _____
 Pangkat/Gol. : _____
 Jabatan : _____
 Unit Organisasi : _____

dengan ini mengajukan Permohonan Untuk Tidak Melaksanakan Penugasan sesuai dengan Surat Tugas Nomor..... dengan alasan (kedinasan/diluar kedinasan*), yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
(min. pejabat eselon III)

Jakarta,
Hormat kami
(Jabatan)

(Nama)
NIP

(Nama)
NIP

Tembusan :

1. Pejabat Pembuat Komitmen yang terkait,
2. Kepala Bagian SDM.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Nambra
NIP 19681010 199603 1 001

NIP 19681010 199603 1 001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VII

PENINJAUAN ULANG TERHADAP PENUGASAN DI BUMN
NOMOR : SPU –

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan di Kementerian BUMN :
Unit Organisasi :
Jabatan di BUMN :
BUMN :

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Surat Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat kepada Saudara Nomor :..... tanggal....., dengan ini kami sampaikan bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-....., kami akan melakukan Peninjauan Ulang Terhadap Penugasan Saudara di BUMN.....

(Pejabat Eselon II yang menangani bidang SDM
atau pejabat lain yang ditunjuk)

NIP

KEMENTERIAN
BADAN USAHA MILIK NEGARA
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd.

DAHLAN ISKAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

NIP 19681010 199603 1 001