



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1313, 2014

KEMEN KUKM. Hari Kerja. Jam Kerja.

PERATURAN MENTERI
KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 07/PER/M.KUKM/IX/2014
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan disiplin kerja pegawai, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu mengatur hari kerja dan jam kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 05/Per/M.KUKM/IX/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disebut Pegawai yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai lain berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan kerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
2. Menteri adalah Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
4. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
5. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
7. Kehadiran adalah keberadaan pegawai di tempat kerja/unit kerja yang dibuktikan dengan dokumen kehadiran pegawai yang bersangkutan baik secara manual atau elektronik.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
9. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
10. Badan Pertimbangan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat BAPEK adalah Badan Pertimbangan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Presiden tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

Setiap Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah wajib mentaati dan mematuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja.

Pasal 3

Hari kerja dan jam kerja di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah diatur sebagai berikut :

- a. Hari Kerja ditetapkan perminggu 5 (lima) hari kerja, dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum`at.
- b. Jumlah Jam Kerja efektif dalam lima hari kerja sebagaimana dimaksud adalah 37,5 jam.
- c. Jam Kerja pada hari Senin sampai dengan hari Jum`at diatur sebagai berikut :
 - 1). Hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.
 - 2). Hari Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB, waktu istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pasal 4

- (1) Pengaturan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak berlaku untuk Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang melaksanakan tugas jaga/ *shift*.
- (2) Unit Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang melaksanakan tugas jaga/ *shift* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menerapkan hari kerja dan jam kerja khusus dengan mempertimbangkan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (3) Unit Kerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyampaikan usulan pengaturan hari kerja dan jam kerja kepada Biro Umum untuk ditetapkan.

Pasal 5

- (1). Setiap Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah wajib melakukan transaksi kedatangan dan kepulangan menggunakan alat pencatat kehadiran secara elektronik.
- (2) Dalam hal alat pencatat kehadiran secara elektronik mengalami gangguan dan tidak dapat digunakan seperti biasanya, maka pencatatan kehadiran dilakukan secara manual yang disediakan oleh Biro Umum.

BAB III

IZIN, SAKIT, CUTI, DINAS DAN KETIDAKHADIRAN

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

yang berstatus PNS tidak hadir tanpa keterangan yang sah diperhitungkan sebagai penggunaan hak cuti tahunan.

- (2) Setiap Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang berstatus CPNS tidak hadir tanpa keterangan yang sah tidak diperhitungkan sebagai penggunaan hak cuti tahunan.
- (3) Dalam hal cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah habis maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang izin datang terlambat atau pulang sebelum waktunya wajib mengisi Formulir A dan wajib disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada ditempat dan tidak memungkinkan untuk memberikan izin pada saat tersebut, pegawai tersebut dapat meminta izin kepada atasan dari atasan langsung.
- (3) Dalam hal atasan dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berada ditempat dan tidak memungkinkan untuk memberikan izin pada saat itu, pegawai tersebut dapat memberitahukan kepada pejabat struktural di bagian yang membidangi kepegawaian.
- (4) Formulir A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-a.

Pasal 8

- (1) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang melakukan Dinas Luar harus disertai surat perintah penugasan yang disetujui dan ditandatangani atasan.
- (2) Dokumen surat perintah penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan ke unit kerja yang mengelola sistem kehadiran pegawai.

Pasal 9

- (1) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang akan melakukan kerja lembur wajib mengisi Formulir B dan mendapat persetujuan dari atasan.
- (2) Formulir B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-b.

Pasal 10

- (1) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang tidak hadir pada hari kerja karena alasan pribadi, wajib

memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung sebelum atau setelah ketidakhadiran dengan mengisi Formulir C.

- (2) Formulir C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I-c.
- (3) Jumlah ketidakhadiran pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai penggunaan hak cuti tahunan seperti tersebut pada Pasal 6, kecuali ketidakhadiran karena sakit.

Pasal 11

- (1) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang tidak hadir 1 (satu) hari karena sakit wajib mengisi Formulir A yang disampaikan kepada atasan langsung.
- (2) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang tidak hadir 2 (dua) hari berturut-turut karena sakit wajib mengisi Formulir A yang disampaikan kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan sakit yang sah yang dikeluarkan oleh institusi atau profesi yang mempunyai kewenangan untuk menerbitkan surat keterangan sakit.
- (3) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang tidak hadir lebih dari 3 (tiga) hari karena sakit wajib mengajukan permohonan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan sakit yang sah yang dikeluarkan oleh institusi atau profesi yang mempunyai kewenangan untuk menerbitkan surat keterangan sakit.

BAB IV

PELANGGARAN, SANKSI DAN PENGHARGAAN

Pasal 12

- (1) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang dinyatakan melanggar peraturan hari kerja dan jam kerja apabila melakukan pelanggaran tanpa alasan yang sah atau tanpa izin/persetujuan dari atasan.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. terlambat masuk kerja dan/atau;
 - b. pulang sebelum waktunya dan/atau;
 - c. tidak masuk kerja dan/atau;
 - d. meninggalkan kantor pada jam kerja bukan dalam rangka dinas.
- (3) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan mengurangi jam kehadiran pegawai.
- (4) Perhitungan kekurangan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) akan diakumulasikan 1 (satu) hari kerja apabila telah mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (5) Akumulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif sampai akhir tahun dan akan diberlakukan mulai dari 0 (nol) pada tahun berikutnya.
- (6) Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang terbukti dan dinyatakan melanggar peraturan hari kerja dan jam kerja dikenakan sanksi peringatan dan hukuman disiplin.
- (7) Peringatan dan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum pada Lampiran II.
- (8) Surat Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I-d.

Pasal 13

- (1) Penjatuhan hukuman disiplin dilakukan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran III.

Pasal 14

- (1) Pejabat eselon I (satu) memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain berupa:
- Piagam;
 - Plakat; dan
 - Bentuk lain yang sah.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Pejabat struktural eselon II (dua) di lingkungan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah wajib meningkatkan pengawasan melekat disiplin pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah di lingkungan unit kerjanya masing-masing untuk memenuhi hari kerja dan jam kerja serta memberlakukan sanksi apabila terjadi pelanggaran dan terbukti.
- (2) Pejabat struktural yang menjadi atasan langsung Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah wajib

melakukan pencatatan mengenai pelanggaran hari kerja dan jam kerja ke dalam Buku Catatan Penilaian PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat struktural yang menjadi atasan langsung Pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah wajib membuat surat keterangan apabila ada pegawai Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang tercatat dalam alat pencatatan kehadiran namun tidak berada di kantor tanpa alasan yang sah.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I-e.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 11 September 2014

MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL
DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

SJARIFUDDIN HASAN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 15 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I-a

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014

TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI

DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

FORMULIR : A

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/gol :

Jabatan :

Unit :

Dengan ini mengajukan Permohonan izin Untuk Tidak Masuk Kerja/ Izin Pulang Sebelum Waktunya/ Pemberitahuan terlambat masuk kerjaselama hari/ jam/ menit, pada haritanggal.....dengan alasan yaitu

.....
.....
.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui

Hormat kami

.....

.....

NIP.....

.....

NIP.

LAMPIRAN I-b

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN
USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014
TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

FORMULIR : B**SURAT PERINTAH LEMBUR****Nomor :**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Unit :

memerintahkan kepada :

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA

untuk melaksanakan kerja lembur pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Pekerjaan :

Bila telah selesai melakukan tugas tersebut agar segera melaporkan secara lisan/tulisan kepada pejabat yang memerintahkan.

Jakarta,.....

Deputi/Karo/Asdep/Kabag/Kabid

.....

.....

NIP.....

Tembusan Yth.

1. Petugas pengelola kehadiran.
2. Petugas satuan pengamanan.

LAMPIRAN I-c

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH
NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014
TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

FORMULIR : C

SURAT PERNYATAAN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Unit :

dengan ini menyatakan bahwa pada :

Hari :
Tanggal :
Tidak masuk kerja karena :

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
.....

Hormat saya,
.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN I-d

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014

TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

FORMULIR : D

SURAT PERINGATAN I/ II/ III *)

Nomor :

Kepada Yth.

Sdr/i.

di-

Tempat

Sehubungan dengan kekurangan waktu kehadiran Saudara/i selama
(.....) hari kerja, dengan ini saya jatuhkan surat Peringatan I/ II/ III *)
terhadap Saudara/i :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Unit :

Mohon agar Saudara/i di kemudian hari dapat lebih meningkatkan disiplin dan prestasi kerja.

Atas perhatian Saudara/i, kami ucapkan terima kasih.

.....

.....

NIP.

Tembusan Yth:

1.
2.

**) Coret yang tidak perlu*

LAMPIRAN I-e

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014

TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI

DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

FORMULIR : E

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Unit :

Selaku atasan langsung dari :

Nama :
NIP :
Pangkat/gol :
Jabatan :
Unit :

Menerangkan bahwa yang bersangkutan pada hari,
tanggal..... tidak berada di kantor serta tidak dalam status
penugasan/ kegiatan dinas di luar kantor, Pegawai tersebut juga tidak
memberikan surat permohonan izin terkait ketidakhadirannya.

Demikian disampaikan, untuk dapat diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

Hormat kami,

.....

.....

NIP.

.....

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA
KECIL DAN MENENGAH

NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014

TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA
DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOPERASI
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

**TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN
TERHADAP PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA**

No	Tingkat Hukuman	Waktu Ketidak Hadiran
1.	Peringatan: a. Surat Peringatan I b. Surat Peringatan II c. Surat Peringatan III	2 hari kerja 3 hari kerja 4 hari kerja
2.	Hukuman Disiplin Ringan: a. Teguran lisan b. Teguran tertulis c. Pernyataan tidak puas secara tertulis	5 hari kerja 6 - 10 hari kerja 11 - 15 hari kerja
3.	Hukuman Disiplin Sedang: a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1(satu) tahun	16 - 20 hari kerja 21 - 25 hari kerja 26 - 30 hari kerja
4.	Hukuman Disiplin Berat: a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah c. Pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS	31 - 35 hari kerja 36 - 40 hari kerja 41 - 45 hari kerja > 46 hari kerja

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
 MENENGAH
 NOMOR : 07/PER/M.KUKM/IX/2014
 TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA DILINGKUNGAN
 KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN
 MENENGAH
 TANGGAL : 11 September 2014

PEJABAT YANG BERWENANG MENJATUHKAN HUKUMAN DISIPLIN

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
1.	Menteri	a. struktural eselon I	1) teguran lisan; 2) teguran tertulis; 3) pernyataan tidak puas secara tertulis; 4) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 5) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; 6) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; 7) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun.

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
		b. fungsional tertentu jenjang Utama	1) teguran lisan; 2) teguran tertulis; 3) pernyataan tidak puas secara tertulis; 4) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 5) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; 6) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; 7) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 8) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; 9) pembebasan dari jabatan; 10) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 11) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
		c. fungsional umum golongan IV/d dan IV/e	1) teguran lisan; 2) teguran tertulis; 3) pernyataan tidak puas secara tertulis; 4) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 5) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; 6) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
			7) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 8) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 9) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
		d. struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia	1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; 4) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 5) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; 6) pembebasan dari jabatan struktural atau fungsional tertentu; 7) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 8) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
		e. fungsional umum golongan IV/a, IV/b dan IV/c	1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
			4) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 5) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 6) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
		f. struktural eselon III ke bawah, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia	1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; 2) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 3) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; 4) pembebasan dari jabatan struktural atau fungsional tertentu; 5) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 6) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
		g. fungsional umum golongan III/d ke bawah	1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun; 2) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; 3) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan 4) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
2.	Pejabat Struktural Eselon I	a. struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya, fungsional umum golongan IV/a sampai dengan IV/c	1) teguran lisan; 2) teguran tertulis; dan 3) pernyataan tidak puas secara tertulis.
		b. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan III/d	1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
3.	Pejabat Struktural Eselon II	<p>a. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan III/d</p> <p>b. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan III/b</p>	<p>1) teguran lisan;</p> <p>2) teguran tertulis; dan</p> <p>3) pernyataan tidak puas secara tertulis.</p> <p>1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.</p>

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
4.	Pejabat Struktural Eselon III	<p>a. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan III/b</p> <p>b. fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan II/b</p>	<p>1) teguran lisan;</p> <p>2) teguran tertulis; dan</p> <p>3) pernyataan tidak puas secara tertulis.</p> <p>1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.</p>

NO	PEJABAT YANG BERWENANG	PEGAWAI YANG MENDUDUKI JABATAN	JENIS HUKUMAN
5	Pejabat Struktural Eselon IV	<p>a. fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan II/b</p> <p>b. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan I/d</p>	<p>1) teguran lisan;</p> <p>2) teguran tertulis; dan</p> <p>3) pernyataan tidak puas secara tertulis.</p> <p>1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun.</p>