



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR : PER - 03/MBU/2013

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

**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang handal, professional dan bermoral serta untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas guna mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil wajib dilaksanakan oleh setiap PNS Kementerian BUMN;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan penegakan disiplin PNS di lingkungan Kementerian BUMN perlu pengaturan tambahan dikaitkan dengan pemberian TKPKN atau jenis tunjangan lainnya dan penugasan di BUMN dalam hal pelanggaran disiplin jam kerja, tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tugas kedinasan dan cuti PNS di lingkungan Kementerian BUMN;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penegakan Disiplin PNS di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135), sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
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 dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

6. Keputusan.../2



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1971 tentang Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Departemen Keuangan;
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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 Tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

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 PNS di Lingkungan Kementerian 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 Khusus Pembinaan Keuangan (TKPKN) sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan atau tunjangan jenis lainnya dari instansi asal PNS Kementerian BUMN yang bersangkutan dan/atau peninjauan kembali penugasan PNS Kementerian BUMN di BUMN sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**


DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PER-03 /MBU/2013

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA



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 Pegawai, perlu mengatur penegakan disiplin dalam kaitannya dengan pemberian tunjangan pembinaan keuangan Negara dan/atau tunjangan lainnya yang diberikan kepada pegawai yang bersangkutan oleh instansi asal serta dikaitkan dengan penugasan yang bersangkutan di BUMN baik sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Komisaris/Dewan Pengawas, anggota Komite maupun staf serta jabatan lainnya.

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 TKPKN dan penugasan PNS yang bersangkutan di BUMN.

D. PENGERTIAN.../2



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-2-

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. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam ketentuan Kementerian BUMN mengenai hari, dan jam kerja di lingkungan kementerian BUMN;
3. Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara, yang selanjutnya disingkat TKPKN adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada pegawai Kementerian Keuangan yang dipekerjakan di Menteri BUMN;
4. Tunjangan lainnya, adalah tunjangan lainnya yang diberikan instansi asal bagi PNS yang dipekerjakan di Kementerian BUMN.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

-3-

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 ½ (tujuh setengah) jam dalam sehari (tidak termasuk waktu istirahat).
5. Ketentuan jam masuk dan jam pulang kerja pada bulan Ramadhan dapat disesuaikan berdasarkan surat edaran Sekretaris Kementerian BUMN.
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.
3. Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada butir 2 dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsung/atasan dari atasan langsung.
4. 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;
 - 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.../4



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

-4-

- c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Contoh I dalam Lampiran Peraturan Menteri ini; dan
 - d. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan/atau pulang kerja juga dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama $3 \frac{3}{4}$ (tiga tiga per empat) jam;
5. 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.
 6. 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.
 7. Pejabat yang menangani daftar hadir elektronik 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.

C. PEMOTONGAN TKPKN DAN TUNJANGAN LAINNYA

1. Pemotongan TKPKN diberlakukan 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. PNS yang tidak mengisi daftar hadir;
 - e. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin;
 - f. PNS yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatannya.
2. Pemotongan TKPKN dinyatakan dalam % (prosentase) sebagaimana tercantum dalam Tabel terlampir.

D. 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 tertentu berdasarkan pertimbangan pejabat yang berwenang.
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.../5



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

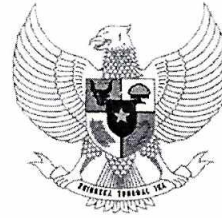
-5-

4. Format Surat Peninjauan Ulang terhadap Penugasan di BUMN, sebagaimana tercantum dalam Contoh III dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA

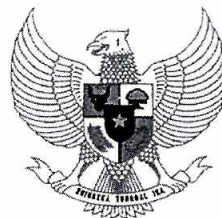

DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

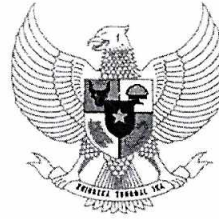
TABEL
KETENTUAN DISIPLIN PNS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BUMN
KHUSUS DALAM KAITANNYA DISIPLIN JAM KERJA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
1.	Tidak masuk kerja	Izin sakit (paling lama 2 hari, apabila lebih dari 2 hari agar mengajukan cuti sakit)	Pegawai yang sakit menyampaikan informasi kepada atasan langsung/atasan dari atasan langsung dan Bagian SDM dapat melalui telepon/SMS/ FAX/e-mail.	Surat Keterangan dari atasan langsung (sebagaimana Contoh I).	Surat Keterangan dari atasan langsung/atasan dari atasan langsung disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 1 hari sejak pemberitahuan sakit.	Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dikenakan sanksi : a. Bagi pegawai yang mendapat TKPKN : 1) pemotongan TKPKN sebesar : $2,5\% \times \text{TKPKN} \times \text{jumlah hari tidak masuk}$; 2) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; 3) tidak mendapat uang makan sejumlah hari tidak masuk. b. Bagi pegawai yang tidak mendapat TKPKN : 1) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;



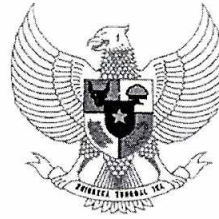
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
						2) tidak mendapat uang makan sejumlah hari tidak masuk.
2.	Terlambat masuk kerja	<p>a. Perintah/disposisi bersifat mendesak secara lisan dari atasan langsung terkait tugas kedinasan (rapat, belanja barang kantor, dll), namun tidak berupa Surat Tugas.</p> <p>b. Menghadiri undangan rapat Dewan Komisaris/ Pengawas, Sekretaris Dewan Komisaris/Pengawas/ Komite Audit BUMN, dll.</p> <p>c. Karena sesuatu yang bersifat darurat, seperti : anak/istri/suami sakit mendadak.</p>	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan informasi kepada atasan langsung dapat melalui telepon/SMS/ FAX/e-mail.	Surat Keterangan atasan langsung (sebagaimana Contoh I), undangan rapat, bila berupa rapat dan keterangan lainnya.	Surat Keterangan atasan langsung, dan undangan disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 1 hari sejak keterlambatan.	<p>Apabila pegawai terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dikenakan sanksi :</p> <p>a. Bagi pegawai yang mendapat TKPKN :</p> <p>1) pemotongan TKPKN sebesar : 1,25% x TKPKN x jumlah keterlambatan;</p> <p>2) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.</p> <p>b. Bagi pegawai yang tidak mendapat TKPKN :</p> <p>- Sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.</p>



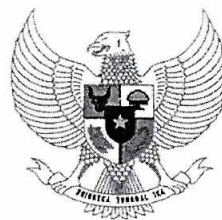
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
		d. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam dan kerusakan.				
3.	Pulang sebelum waktunya (PSW)	<p>a. Perintah/disposisi bersifat mendesak secara lisan dari atasan langsung terkait tugas dinas (rapat, belanja barang, dll), namun tidak berupa Surat Tugas.</p> <p>b. Menghadiri undangan rapat Dewan Komisaris/Pengawas, Sekretaris Dewan Komisaris/Pengawa</p>	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan informasi kepada atasan langsung dapat melalui telepon/SMS/FAX/e-mail.	Surat Keterangan atasan langsung (sebagaimana Contoh D), undangan rapat, bila berupa rapat dan keterangan lainnya.	Surat Keterangan atasan langsung, dan undangan disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 1 hari sejak PSW.	<p>Apabila pegawai pulang sebelum waktunya (PSW) tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dikenakan sanksi :</p> <p>a. Bagi pegawai yang mendapat TKPKN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pemotongan TKPKN sebesar : $1,25\% \times \text{TKPKN} \times \text{jumlah PSW}$; 2) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.



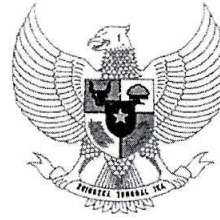
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
		<p>s/ Komite Audit BUMN, dll.</p> <p>c. Karena sesuatu yang bersifat darurat, seperti : anak/istri/suami sakit mendadak.</p> <p>d. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam dan kerusuhan.</p>				<p>b. Bagi pegawai yang tidak mendapat TKPKN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
4.	Tugas Kedinasan (ke luar kota/satu hari penuh)	<p>a. Pelaksanaan tugas dinas kantor</p> <p>b. Pelaksanaan tugas/kegiatan Dewan Komisaris/ Pengawas, Sekretaris Dewan</p>	Surat Tugas atau undangan disampaikan ke : - atasan langsung; - Bagian SDM.	<p>a. Surat Tugas</p> <p>b. Surat Tugas atau undangan rapat.</p>	Surat Tugas atau undangan disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 1 hari setelah penugasan.	<p>Apabila pegawai melaksanakan tugas kedinasan tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dikenakan sanksi:</p> <p>a. Bagi pegawai yang mendapat TKPKN :</p>



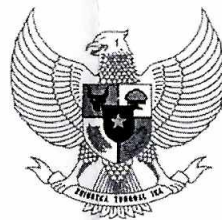
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
		Komisaris/ Pengawas/ Komite Audit BUMN, dll.				1) pemotongan TKPKN sebesar : $2,5\% \times \text{TKPKN} \times \text{jumlah hari tidak masuk}$; 2) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; 3) tidak mendapat uang makan sejumlah hari pelaksanaan tugas. b. Bagi pegawai yang tidak mendapat TKPKN : 1) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010; 2) tidak mendapat uang makan sejumlah hari pelaksanaan tugas.
5.	Cuti pegawai	a. Cuti Tahunan b. Cuti Besar (dapat untuk memenuhi kewajiban agama) c. Cuti Sakit	- Pegawai yang bersangkutan mengisi formulir cuti melalui aplikasi OA KEMBUMN.	Formulir cuti	- Formulir cuti disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 2 hari sebelum cuti.	Apabila pegawai menjalankan cuti tanpa menyampaikan dokumen cuti, dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dikenakan sanksi : a. Bagi pegawai yang mendapat TKPKN :



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIC INDONESIA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
		<p>d. Cuti Bersalin (persalinan s.d. anak ke-3)</p> <p>e. Cuti karena alasan penting (menikah yang pertama, terjadi musibah/kecelakaan pada keluarga inti, paling lama 2 bulan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah mendapat tandatangan persetujuan atasan langsung, disampaikan ke Sub Bagian TU unit kerja setempat. - Sub Bagian TU menyampaikan permohonan cuti melalui aplikasi OA KemBUMN. - Bagian SDM memproses pengajuan cuti melalui OA KemBUMN. 		<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pegawai sakit lebih dari 2 hari sampai dengan 14 hari, PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, untuk disampaikan ke Bagian SDM paling lambat 1 hari setelah masuk kerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) pemotongan TKPKN sebesar : $2,5\% \times \text{TKPKN} \times \text{jumlah hari tidak masuk}$; 2) tidak mendapat uang makan sejumlah hari tidak masuk; 3) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
		<p>f. Cuti di luar tanggungan negara. (kepentingan tertentu, persalinan anak ke-4 dst., paling lama 3</p>				<p>b. Bagi pegawai yang tidak mendapat TKPKN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
		tahun).				2) tidak mendapat uang makan sejumlah hari cuti/tidak masuk.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA


DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Contoh I
Format Izin/Pemberitahuan

**KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN*)

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, yaitu.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Jakarta,.....

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
.....

Hormat kami
.....

.....
NIP

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**


DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Contoh II
Format Peringatan Tertulis

**KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERINGATAN TERTULIS
NOMOR : SP –

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

Dengan ini kepada Saudara diberikan PERINGATAN TERTULIS sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-..../MBU/2013, karena Saudara pada hari.....tanggal.....telah tidak masuk bekerja / terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya*) tanpa alasan yang sah selama (.....) hari kerja/menit*) dan diberlakukan pemotongan TKPKN sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) / 1,25% (satu koma dua puluh lima perseratus)*)

.....,.....20...

(.....Atasan langsung)

.....
NIP

Tembusan :

1.(Pejabat Eselon I yang bersangkutan);
2. Sekretaris Kementerian BUMN;
3. Kepala Biro Perencanaan dan SDM;
4. (Pejabat Eselon II yang bersangkutan);
5. (atasan langsung pejabat penerbit surat peringatan);
6. Pejabat Pembuat Daftar Gaji.

*) Coret yang tidak perlu

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**


DAHLAN ISKAN



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Contoh III
Format Surat Peninjauan Ulang

**KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

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 Peringatan Tertulis kepada Saudara Nomor :..... tanggal....., dengan ini kami sampaikan bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-...../MBU/2013, kami akan melakukan Peninjauan Ulang Terhadap Penugasan Saudara di BUMN.....

.....,.....20.....

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

.....
NIP

Tembusan :

1.(Pejabat Eselon I yang bersangkutan);
2. Sekretaris Kementerian BUMN;
3. (Pejabat Eselon II yang bersangkutan);
4. (atasan langsung pejabat penerbit surat peninjauan ulang).

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2013

**MENTERI
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

DAHLAN ISKAN
DAHLAN ISKAN