



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH XIII**

Jalan Alue Naga, Desa Tibang  
Kecamatan Syiah Kuala, Banda Aceh – 23114  
Telepon: (0651) 31130

Laman: [lldikti13.kemdikbud.go.id](http://lldikti13.kemdikbud.go.id); Posel: [info.lldikti13@kemdikbud.go.id](mailto:info.lldikti13@kemdikbud.go.id)

---

Nomor : 0120/LL13/KP.04.04/2024 9 Januari 2024  
Lampiran : satu eksemplar  
Hal : Himbauan Disiplin Pegawai ASN dan Non ASN LLDIKTI  
Wilayah XIII Tahun 2024.

Yth. Pegawai ASN dan Non ASN  
Di Lingkungan LLDIKTI Wilayah XIII

Sehubungan dengan hasil pertemuan dan pemaparan informasi terkait disiplin pegawai yang disampaikan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah XIII kepada seluruh Pegawai ASN dan non ASN yang dilaksanakan pada Senin, 8 Januari 2024 di Aula Utama LLDIKTI Wilayah XIII, maka bersama ini kami informasikan bahwa agar para Pegawai LLDIKTI Wilayah XIII lebih dapat memperhatikan kedipsinannya terutama pada daftar kehadiran pegawai, yang dimana pada tahun 2024 rekapitulasi kehadiran pegawai akan diinformasikan di setiap awal bulan. Sebagai contoh Rekapitulasi kehadiran bulan Januari akan diinformasikan pada awal Februari dan rekapitulasi bulan Februari akan diinformasikan pada bulan Maret, dan seterusnya.

Dan perlu diperhatikan juga untuk pencatatan kehadiran LLDIKTI Wilayah XIII memberlakukan:

1. Setiap hari kerja pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran dan kepulangan dengan menggunakan alat presensi elektronik dan/atau alat presensi lain yang sah.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja, datang terlambat, pulang lebih awal, meninggalkan kantor sementara dengan alasan yang sah wajib memiliki surat izin sebagai berikut:
  - a. Surat izin tidak masuk kerja, termasuk karena alasan sakit paling lama 1 (satu) hari menggunakan formulir.
  - b. Surat izin datang terlambat atau pulang lebih awal menggunakan formulir.
  - c. Surat izin meninggalkan kantor sementara karena kepentingan mendesak menggunakan formulir.

3. Terkait surat izin dikarenakan datang terlambat, pulang lebih awal, lupa fingerprint datang, dan lupa fingerprint pulang hanya dapat menggunakan formulir sebanyak 2 kali dalam sebulan dan kumulatif maksimal 8 kali dalam setahun.
4. Pegawai yang melaksanakan dinas luar wajib memiliki surat tugas.
5. Untuk alasan mendesak surat izin tidak masuk kerja wajib dibuat oleh pegawai pada kesempatan hari pertama masuk kerja.

Bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin akan diberikan sanksi sesuai dengan pedoman penegakan disiplin dan kinerja dilingkungan LLDKTI Wilayah XIII (terlampir).

Demikian disampaikan agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kepala,



Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T.  
NIP 196708151993031005



**PEDOMAN PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN  
DAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH XIII**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI  
WILAYAH XIII  
TAHUN 2022**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Dasar Hukum**

Pedoman ini disusun untuk menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penegakan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, khususnya tentang Pedoman Pelaksanaan Jam Kerja dan Penjatuhan Hukuman Disiplin Jam Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII.

### **1.2. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini disusun bermaksud untuk memberikan pemahaman terkait kedisiplinan dan kinerja bagi pegawai dan menjadi Petunjuk teknis bagi pejabat yang berwenang dalam penegakan disiplin dan kinerja pegawai di lingkungan Lembaga layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII.

### **1.3. Definisi**

1. Pegawai di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi selanjutnya disebut pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai dengan status Pramubakti yang bekerja di lingkungan LLDIKTI Wilayah XIII.
2. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin pegawai baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Pelanggaran disiplin jam kerja dan ketentuan mengikuti apel yang selanjutnya disebut pelanggaran disiplin adalah perbuatan tidak menaati ketentuan jam kerja dan ketentuan tidak menghadiri apel.
5. Jam kerja adalah waktu bekerja bagi pegawai.

6. Apel adalah upacara yang dilakukan setiap hari Senin yang bertujuan untuk memberikan pengarahan dari pimpinan untuk pegawai.
7. Alasan yang sah adalah keterangan dari pegawai yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja yang dapat diterima akal sehat dan tidak dilakukan berulang-ulang terkait disiplin jam kerja.
8. Surat izin adalah bukti tertulis yang diketahui dan ditandatangani oleh pejabat struktural, atasan langsung, atau pegawai yang diberi wewenang.
9. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai.
10. Pejabat struktural adalah pegawai yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
11. Atasan langsung atau atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukan atau jabatannya membawahi langsung seorang atau lebih pegawai.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Kepala Bagian Umum.
13. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang memiliki wewenang untuk melakukan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin.
14. Tim pemeriksa adalah sekelompok orang yang ditunjuk oleh pejabat Pembina kepegawaian atau kepala unit kerja untuk melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
15. Hukuman disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin.
16. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh pegawai yang tidak puas atas hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
17. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian secara tidak hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN DISIPLIN PEGAWAI**

#### **2.1. Kewajiban dan Larangan Pegawai**

Setiap pegawai wajib:

1. Mengucapkan sumpah/janji pegawai.
2. Mengucapkan sumpah 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 pegawai dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai.
7. Mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah yang 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 materiil.
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier, dan
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Setiap pegawai dilarang:

1. Menyalahgunakan wewenang.
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
3. Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional.
4. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.
5. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah.
6. 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.
7. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
8. Menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.
9. Bertindak sewenang-sewenang terhadap bawahannya.
10. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
11. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
12. Memberikan dukungan kepada calon Presiden, Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan cara:
  - a. Ikut serta sebagai pelaksana kampanye.
  - b. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut pegawai.
  - c. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan pegawai lain, dan/atau

- d. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
13. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, dengan cara :
- a. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - b. 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 pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
14. Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tanda penduduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
15. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- a. Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
  - b. Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye.
  - c. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan/atau
  - d. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.



## **2.2. Ketentuan Jam Kerja**

1. Hari kerja bagi pegawai ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat:
  - a. Hari Senin s.d. hari Kamis pukul 08.00 WIB s.d. 16.30 WIB (istirahat pukul 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB)
  - b. Hari Jumat pukul 08.00 WIB s.d. 17.30 WIB (istirahat pukul 12.00 WIB s.d. 14.00 WIB)
2. Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari adalah 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dengan asumsi dalam 1 (satu) minggu tidak kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
3. Fingerprint paling lambat pukul 08.00 WIB dan diberi toleransi 30 menit sampai pukul 08.30 WIB hanya untuk memenuhi kinerja, akumulasi untuk indisiplin tetap berlaku.
4. Apel dilaksanakan setiap hari Senin pada pukul 08.00 WIB s.d. selesai di kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII.

## **2.3. Pencatatan Kehadiran**

1. Setiap hari kerja pegawai wajib melakukan pencatatan kehadiran dan kepulangan dengan menggunakan alat presensi elektronik dan/atau alat presensi lain yang sah.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja, datang terlambat, pulang lebih awal, meninggalkan kantor sementara dengan alasan yang sah wajib memiliki surat izin sebagai berikut:
  - Surat izin tidak masuk kerja, termasuk karena alasan sakit paling lama 1 (satu) hari menggunakan formulir.
  - Surat izin datang terlambat atau pulang lebih awal menggunakan formulir.
  - Surat izin meninggalkan kantor sementara karena kepentingan mendesak menggunakan formulir.
3. Terkait surat izin dikarenakan datang terlambat, pulang lebih awal, lupa fingerprint datang, dan lupa fingerprint pulang hanya dapat menggunakan formulir sebanyak 2 kali dalam sebulan dan kumulatif maksimal 8 kali dalam setahun.

4. Pegawai yang melaksanakan dinas luar wajib memiliki surat tugas.
5. Untuk alasan mendesak surat izin tidak masuk kerja wajib dibuat oleh pegawai pada kesempatan hari pertama masuk kerja.
6. Pegawai yang tidak melakukan apel wajib mengisi formulir terkait tidak ikut apel.

#### **2.4. Pelanggaran Disiplin Pegawai**

1. Datang terlambat, pulang lebih awal, meninggalkan kantor sementara, dan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah pelanggaran disiplin jam kerja;
2. Pegawai yang tidak membawa surat izin meninggalkan kantor, wajib melapor;
3. Dalam hal pegawai meninggalkan kantor dan tidak mencatatkan diri, petugas keamanan mempunyai kewenangan untuk mencatat;
4. Kekurangan jumlah jam kerja akibat pelanggaran disiplin jam kerja dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
5. Dalam hal pegawai tidak mendapat izin tidak masuk kerja dari atasannya maka ketidakhadirannya dikategorikan pelanggaran disiplin;
6. Pelanggaran disiplin jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
7. Pegawai yang hasil absensinya setelah diakumulasi termasuk dalam kategori indisiplin.
8. Pegawai yang tidak mengikuti apel sebanyak 1 (satu) kali atau lebih tanpa adanya pemberitahuan.
9. Pegawai yang tidak memiliki surat tugas dalam melaksanakan tugas dinas luar.
10. Pegawai yang tidak menggunakan pakaian dan atribut sesuai ketentuan.

#### **2.5. Pemantauan dan Pembinaan Disiplin Pegawai**

1. Pejabat struktural, atasan langsung, atau pegawai yang diberi wewenang wajib melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin jam kerja, termasuk pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai di unit kerja masing-masing.

2. Apabila pejabat struktural, atasan langsung, atau pegawai yang diberi wewenang tidak melakukan kewajiban tersebut dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat struktural yang membidangi kepegawaian wajib mendata pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan melaporkan kepada Kepala Lembaga.
4. Kepala Lembaga wajib menindaklanjuti laporan pelanggaran disiplin.
5. Pemantauan pelaksanaan disiplin berupa pemanggilan evaluasi/pembinaan pegawai dilakukan setiap bulan yang dimulai dari bulan Februari 2022 oleh LLDIKTI Wilayah XIII.
6. Selanjutnya apabila sudah dilakukan pemanggilan evaluasi/pembinaan dalam kurun waktu tiga bulan dan berturut-turut pegawai tersebut masih melakukan pelanggaran maka pegawai tersebut akan dijatuhi hukuman.

## **BAB III**

### **TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI**

#### **3.1. Tingkat Hukuman Disiplin**

- a. Hukuman disiplin ringan;
- b. Hukuman disiplin sedang;
- c. Hukuman disiplin berat.

#### **3.2. Jenis Hukuman Disiplin**

A. Jenis hukuman disiplin bagi PNS terdiri atas:

a. Hukuman disiplin ringan

- Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

b. Hukuman disiplin sedang

- Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

c. Hukuman disiplin berat

- Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

B. Jenis hukuman disiplin bagi Pramubakti terdiri atas:

a. Hukuman disiplin ringan

- Teguran lisan bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.
- Teguran tertulis bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
- Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

b. Hukuman disiplin sedang

- Sanksi berupa pengurangan masa kerja menjadi 9 (sembilan) bulan dari 12 bulan dalam perjanjian kerja (kontrak kerja) bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;
- Sanksi berupa pengurangan masa kerja menjadi 6 (enam) bulan dari 12 bulan dalam perjanjian kerja (kontrak kerja) bagi pramubakti yang tidak

masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

- Sanksi berupa pengurangan masa kerja menjadi 3(tiga) bulan dari 12 bulan dalam perjanjian kerja (kontrak kerja) bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

c. Hukuman disiplin berat

- Pemutusan kontrak sebagai pramubakti bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan
- Pemutusan kontrak bagi pramubakti yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.

## **BAB IV**

### **PEMANGGILAN, PEMERIKSAAN, PENJATUHAN, DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN**

#### **4.1. Pemanggilan Pegawai**

1. Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.
2. Pemanggilan secara tertulis bagi pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
3. Dalam hal pegawai tidak memenuhi panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa sesuai Surat Panggilan yang pertama.
4. Apabila pegawai yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

#### **4.2. Pemeriksaan**

1. Dalam menentukan tanggal pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya surat panggilan.
2. Sebelum dilakukan pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa mempelajari lebih dahulu dengan seksama setiap laporan atau seluruh bahan mengenai pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
3. Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri oleh pegawai yang diperiksa dan pemeriksa.
4. Pemeriksaan pelanggaran disiplin dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual.
5. Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya atau tim pemeriksa.

6. Apabila Pegawai yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal tersebut dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Disiplin.
7. Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual.
8. Pegawai yang diperiksa wajib menjawab segala pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya atau tim pemeriksa.
9. Apabila pada berita acara pemeriksaan terdapat informasi atau keterangan yang dianggap tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka pegawai yang diperiksa harus memberitahukan kepada pemeriksa, dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
10. Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka cukup ditandatangani oleh pemeriksa dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan bahwa pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersebut.
11. Berita Acara Pemeriksaan yang tidak ditandatangani oleh pegawai yang diperiksa, tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
12. Pegawai yang telah diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan.
13. Pegawai yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya administratif, tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.

#### **4.3 Tim Pemeriksa**

1. Tim pemeriksa dapat dibentuk dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sedang.
2. Tim pemeriksa wajib dibentuk dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya berat.
3. Kewenangan pembentukan tim pemeriksa dilakukan oleh PPK/ejabat lain yang ditunjuk.
4. Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud terdiri dari unsur atasan langsung,



- unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian.
5. Selain unsur sebagaimana tersebut pada poin 4, tim pemeriksa dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
  6. Susunan tim pemeriksa terdiri atas:
    - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
    - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
    - c. paling kurang 1 (satu) orang Anggota.
  7. Pejabat yang ditugaskan menjadi tim pemeriksa harus memiliki jabatan paling rendah setingkat dengan pegawai yang diperiksa.
  8. Apabila diperlukan, untuk mendapatkan keterangan yang lebih lengkap dan untuk menjamin objektivitas dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin, atasan langsung, tim pemeriksa, atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain yang terkait.
  9. Tim pemeriksa bersifat temporer (Ad Hoc) yang bertugas sampai proses pemeriksaan terhadap suatu dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan seorang pegawai selesai dilaksanakan.

#### **4.4 Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatan**

1. Untuk kelancaran pemeriksaan, pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
2. Pembebasan sementara dilakukan dalam hal pemeriksaan pelanggaran disiplin mengganggu berjalannya tugas kedinasan.
3. Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, tetap masuk kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4.5 Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin**

1. Hukuman disiplin bersifat pembinaan yang dilakukan untuk memperbaiki dan mendidik pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, agar yang bersangkutan menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

2. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum wajib:
  - a. mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan;
  - b. memerhatikan dengan seksama latar belakang atau faktor-faktor yang mendorong seorang pegawai melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. menilai hal yang memberatkan atau meringankan dalam penjatuhan hukuman disiplin; dan
  - d. menilai dampak yang ditimbulkan dari pelanggaran disiplin yang dilakukan.
3. Dalam keputusan hukuman disiplin harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Dalam hal terdapat pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yang jenisnya sama namun dengan latar belakang atau faktor-faktor yang mendorong serta dampak pelanggaran yang berbeda, pejabat yang berwenang menghukum dapat menjatuhkan jenis hukuman disiplin yang berbeda.
5. Dalam hal tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum karena pejabatnya lowong, kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.
6. Setiap penjatuhan hukuman disiplin harus ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
7. Dalam hal PNS yang terindikasi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan pidana yang mengakibatkan pemberhentian tidak dengan hormat menurut peraturan perundang-undangan, maka proses penjatuhan hukuman disiplin menunggu putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

#### **4.6 Pertimbangan Dalam Menentukan Jenis Hukuman Disiplin**

1. Dalam menentukan jenis hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum harus mempertimbangkan kesesuaian jenis pelanggaran dengan hukuman disiplin dan dampak dari pelanggaran disiplin.
2. Dalam hal pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, maka kepada pegawai yang bersangkutan hanya dapat dijatuhkan 1 (satu) jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.

3. Pegawai yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
4. Ketentuan tersebut diatas tidak berlaku bagi pelanggaran disiplin tidak masuk kerja dan menaati jam kerja.
5. Penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah berlaku selama 12 (dua belas) bulan.
6. Penjatuhan hukuman disiplin yang dimaksud pada poin 5 mempertimbangkan formasi jabatan dan kesesuaian kompetensi yang bersangkutan dengan persyaratan jabatan yang ditentukan.
7. Hukuman disiplin yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah wajib ditindaklanjuti oleh PPK dengan menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan.
8. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah sebagaimana dimaksud pada poin 1, diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan jabatan baru yang didudukinya.
9. Setelah menjalani hukuman disiplin yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, maka Pegawai yang bersangkutan tidak serta merta kembali kepada jabatan yang semula didudukinya.
10. Mekanisme untuk duduk kembali ke jabatan yang semula, setingkat, atau jabatan lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai yang telah selesai menjalani hukuman disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, kemudian diangkat dalam jabatan semula, setingkat, atau jabatan lain wajib dilantik dan diambil sumpah/janjinya.
12. Hukuman disiplin yang berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi Pegawai yang menduduki jabatan pelaksana merupakan penurunan kelas jabatan setingkat lebih rendah dari kelas jabatan yang didudukinya.
13. Penjatuhan hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan Pelaksana berlaku selama 12 (dua belas) bulan.
14. Penjatuhan hukuman disiplin mempertimbangkan formasi jabatan dan kesesuaian

- kompetensi yang bersangkutan dengan persyaratan jabatan yang ditentukan.
15. Hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana wajib ditindaklanjuti oleh PPK dengan menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan.
  16. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, diberikan tunjangan jabatan sesuai dengan jabatan baru yang didudukinya.
  17. Setelah menjalani hukuman disiplin pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, maka pegawai yang bersangkutan tidak serta merta kembali kepada jabatan yang semula didudukinya.
  18. Mekanisme untuk duduk kembali ke jabatan yang semula, setingkat, atau jabatan lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  19. Pegawai yang telah selesai menjalani hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, kemudian diangkat dalam jabatan semula, setingkat, atau jabatan lain wajib dilantik dan diambil sumpah/janjinya.
  20. Hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi pegawai yang menduduki jabatan pelaksana merupakan penurunan kelas jabatan ke dalam kelas jabatan terendah yang terdapat pada Instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

#### **4.7 Penyampaian Keputusan Hukuman Disipli**

1. Penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
2. Pejabat sebagaimana dimaksud pada poin 1 memanggil secara tertulis pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin untuk hadir menerima keputusan hukuman disiplin.
3. Surat panggilan tertulis untuk menerima keputusan hukuman disiplin dibuat sesuai format terlampir.
4. Keputusan hukuman disiplin disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada pegawai yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat lain yang terkait.

5. Penyampaian secara tertutup merupakan penyampaian keputusan hukuman disiplin yang hanya diketahui oleh pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dan pejabat yang menyampaikan, serta pejabat lain yang terkait.
6. Penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan hukuman disiplin ditetapkan.
7. Dalam hal pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan hukuman disiplin dikirim kepada yang bersangkutan.
8. Pengiriman keputusan hukuman disiplin sebagaimana dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin dilakukan.
9. Hukuman disiplin yang ditetapkan dengan keputusan Presiden disampaikan kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin oleh pimpinan instansi atau pejabat lain yang ditunjuk.

**BAB V**  
**BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN,**  
**HAPUSNYA KEWAJIBAN MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN,**  
**DAN HAK-HAK KEPEGAWAIAN**

**A. Berlakunya Hukuman Disiplin**

1. Keputusan hukuman disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) sejak keputusan diterima.
2. Dalam hal pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan hukuman disiplin berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan hukuman disiplin yang dikirim ke alamat pegawai yang bersangkutan.
3. Keputusan hukuman disiplin yang diajukan upaya administratif baik yang berupa keberatan maupun banding administratif, berlaku sesuai dengan keputusan upaya administratifnya.
4. Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada poin (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai upaya administratif.
5. Keputusan hukuman disiplin ringan selesai dijalani sejak keputusan tersebut berlaku.

**B. Hak-Hak Kepegawaian**

1. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemberhentian dan pensiun Pegawai.
2. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri tidak diberikan kenaikan pangkat pengabdian.
3. Pegawai yang untuk kelancaran pemeriksaan dibebaskan sementara dari tugas jabatannya karena diduga melakukan pelanggaran disiplin berat, tetap masuk kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya meliputi gaji, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, penghasilan lain, dan fasilitas yang diterima sebelum yang

bersangkutan dibebaskan sementara dari tugas jabatan.

### C. Penghentian Pembayaran Gaji

Penghentian pembayaran gaji PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja dilakukan sebagai berikut:

- a. atasan langsung atau pimpinan unit kerja dari pegawai yang bersangkutan, memberitahukan secara tertulis kepada unit kerja yang membidangi kepegawaian;
- b. Unit kerja yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf a melakukan verifikasi dan validasi terhadap kebenaran data tidak Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah Pegawai dimaksud;
- c. Hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada pimpinan unit kerja atau kepala satuan kerja yang menjabat sebagai kuasa pengguna anggaran sebagai dasar penghentian pembayaran gaji;
- d. Kuasa pengguna anggaran melaksanakan penghentian pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada huruf c yang ditetapkan dalam keputusan kuasa pengguna anggaran;
- e. Dalam hal pimpinan unit kerja atau kepala satuan kerja yang menjabat sebagai kuasa pengguna anggaran merupakan pejabat pimpinan tinggi madya, pelaksanaan penghentian pembayaran gaji dapat didelegasikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan keuangan;
- f. Tata cara penghentian pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

## **BAB VI**

### **PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN**

1. Untuk menjamin terpeliharanya tertib administrasi, pejabat pengelola kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap keputusan hukuman disiplin pegawai di lingkungannya.
2. Dokumen keputusan hukuman disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan pegawai yang bersangkutan.
3. Pendokumentasian keputusan hukuman disiplin termasuk dokumen pemanggilan, dokumen pemeriksaan, dan dokumen lain yang terkait dengan pelanggaran disiplin, diunggah ke dalam sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara.
4. Sistem yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yaitu **IDIS BKN** yang dapat diakses melalui laman <https://idis.bkn.go.id> dan dikelola oleh Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam hal PNS pindah instansi, dokumen keputusan hukuman disiplin pegawai dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.



## **BAB VII UPAYA ADMINISTRATIF**

### **1.1. Hukuman Disiplin yang tidak dapat diajukan Upaya Administratif**

1. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Presiden
2. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh kepala lembaga selaku pejabat pembina kepegawaian berupa
  - Teguran lisan
  - Teguran tertulis
  - Pernyataan tidak puas secara tertulis
  - Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun
  - Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun
  - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun
  - Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
  - Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
  - Pembebasan dari jabatan

### **1.2. Upaya Administratif terdiri atas Keberatan dan Banding Administratif**

1. Hukuman disiplin yang dapat diajukan keberatan adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:
  - Pejabat struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun atau penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun
2. Pejabat struktural eselon II ke bawah yang atasan langsungnya pejabat pembina kepegawaian maupun yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat pembina kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun atau penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun.
3. Pejabat struktural eselon II ke bawah yang atasan langsungnya pejabat struktural eselon I bukan pejabat pembina kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat pembina kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun.

### **1.3. Tata Cara Pengajuan Keberatan**

1. Diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum dan pejabat yang membidangi kepegawaian.
2. Keberatan harus diajukan dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin.
3. Pejabat yang berwenang menghukum setelah menerima tembusan harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan.
4. Tanggapan disampaikan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum paling lambat 6 hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima tembusan surat keberatan.
5. Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai yang bersangkutan paling lambat 21 hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan.
6. Apabila dalam jangka waktu sebagaimana yang dimaksud pada poin 5 pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan tanggapan atas keberatan maka atasan pejabat yang berwenang menghukum mengambil keputusan berdasarkan data yang ada.
7. Agar obyektif dalam mengambil keputusan, atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari pejabat yang berwenang menghukum pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.
8. Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat, memperingan, memberatkan, atau membatalkan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum dengan keyakinan berdasarkan bukti yang ada.
9. Penguatan, peringanan, pemberatan atau pembatalan hukuman disiplin

ditetapkan dengan keputusan

10. Keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum bersifat final dan mengikat.
11. Sebelum 21 hari kerja, pejabat bidang kepegawaian berkoordinasi dengan atasan pejabat yang berwenang menghukum tentang surat keberatan atas hukuman disiplin.
12. Apabila dalam waktu 21 hari kerja atasan pejabat yang berwenang menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan maka keputusan pejabat yang berwenang menghukum batal berdasarkan hukum.
13. Keputusan pejabat berwenang menghukum yang batal berdasarkan hukum diberitahu kepada pegawai oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
14. Atasan pejabat yang berwenang menghukum yang tidak mengambil keputusan atas keberatan lebih dari 21 hari kerja dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan setelah dilakukan pemeriksaan.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

Pedoman ini dibuat untuk meningkatkan pelaksanaan tentang jam kerja, keikutsertaan kehadiran apel, penjatuhan hukuman disiplin jam kerja, dan tata cara penegakan disiplin dilapangan agar tidak menimbulkan keraguan bagi pejabat yang berwenang untuk penjatuhan hukuman disiplin pegawai

Banda Aceh, 21 November 2022  
Kepala LLDIKTI XIII,



Dr. Ir. Rizal Munadi, M.M., M.T.  
NIP. 196708151993031005