



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116  
Telepon (0370) 623544

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

---

30 Januari 2023

Nomor : 0233/I5.18/TU.00.01/2023

Hal : Undangan rapat

Yth. Seluruh pegawai Kantor Bahasa Provinsi NTB  
Mataram

Dengan hormat,

Kami informasikan bahwa Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat akan mengadakan Sosialisasi Peraturan Penegakan Disiplin PNS Berdasarkan **PP Nomor 94 Tahun 2021, Permendikbud No. 48 Tahun 2020** tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan **Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18/O/2023** tentang Kelas Jabatan Balai Bahasa dan Kantor Bahasa Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada

Hari dan tanggal : Selasa, 31 Januari 2023

tempat : Aula Cilinaya Kantor Bahasa Provinsi NTB

pukul : 08.00 Wita—selesai.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Salam takzim,

Kepala,



Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.

NIP 198103092006042002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Mataram 83116

Telepon: (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb kemdikbud go.id, Pos-el: kantorbahasantb@kemdikbud go.id

**DAFTAR HADIR**  
**SOSIALISASI PERATURAN PENEGAKAN DISIPLIN PNS, KODE ETIK, DAN KODE**  
**PERILAKU PEGAWAI**

Hari: Selasa, 31 Januari 2023

| NO. | NAMA                  | JABATAN                    | TANDA TANGAN |
|-----|-----------------------|----------------------------|--------------|
| 1.  | Biq Ayu Cutan         | Pengajar Bahasa dan Sastra | 1.           |
| 2.  | Rondiyah              | Pengajar Bahasa dan Sastra | 2.           |
| 3.  | Ridli Grayatri        | Analis Kebijakan           | 3.           |
| 4.  | Ni Made Yudiastini    | Widyabasa Muda             | 4.           |
| 5.  | Lentera Nurani Setra  | Pengajar Bahasa dan Sastra | 5.           |
| 6.  | Safwan A. Hamid       | Penerjemah A. Muda         | 6.           |
| 7.  | Dei Rachmawati        | Analis Kebijakan dan Litik | 7.           |
| 8.  | Zamzam Hariru         | Penerjemah Ahli            | 8.           |
| 9.  | Satriadi Ependi Putra | PPNPN                      | 9.           |
| 10. | Gilang Aryo Damur     | Pengajar Bahasa & Sastra   | 10.          |
| 11. | M. Syamsul Rijal      | Analis Kebijakan           | 11.          |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Mataram 83116

Telepon: (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb.kemdikbud.go.id, Pos-el: kantorbahasantb@kemdikbud.go.id

| NO. | NAMA             | JABATAN                        | TANDA TANGAN |
|-----|------------------|--------------------------------|--------------|
| 12. | Numpati          | Analisis Kata dan Istilah      | 12.          |
| 13. | Fibi Ahyani      | Pengadministrasian Keuangan    | 13.          |
| 14. | Kilep Mariani    | Pengadministrasian Keuangan    | 14.          |
| 15. | Titik Susiawati  | Pengadministrasian Persuratan  | 15.          |
| 16. | Anton Ariestyono | Pengadministrasian Keuangan    | 16.          |
| 17. | Made Ana Susanti | Pengadministrasian Kepegawaian | 17.          |
| 18. | Ariz Dwi Entaka  | PPNPM                          | 18.          |
| 19. | Wahyuni          | Pegawai BKN                    | 19.          |
| 20. | Ela Wira Armas   | PPNPM                          | 20.          |
| 21. | Dwi Zulca M      | Pemangku Angg & Pelaksana      | 21.          |
| 22. | Yodi Sumartjana  | Pengelola BKN                  | 22.          |
| 23. | I Nyoman         | Penerjemah                     | 23.          |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Mataram 83116  
Telepon (0370) 623544

Laman: [kantorbahasantb.kemdikbud.go.id](mailto:kantorbahasantb.kemdikbud.go.id), Pos-el: [kantorbahasantb@kemdikbud.go.id](mailto:kantorbahasantb@kemdikbud.go.id)

| NO. | NAMA                | JABATAN                     | TANDA TANGAN |
|-----|---------------------|-----------------------------|--------------|
| 24. | Brig Rumbi          | Pengaturannya perpustakaan  | 24.          |
| 25. | Fahrurrozi          | PPMPN                       | 25.          |
| 26. | Arman Supiana       | PPMPN                       | 26.          |
| 27. | Ton Sygubul H       | PNS                         | 27.          |
| 28. | Dian Fitri Nurullah | PPMPN                       | 28.          |
| 29. | Hartanto            | Analisis Kaba               | 29.          |
| 30. | Nureholis Muslim    | Widyakarya                  | 30.          |
| 31. | M. Izzati Fidi      | PPMPN                       | 31.          |
| 32. | NI Luh Widiartini   | Bendahara                   | 32.          |
| 33. | Ni Wayan Widiartini | Verifikasi keuangan         | 33.          |
| 34. | Diah Rachma Yuditza | Pengelola Data              | 34.          |
| 35. | Kasman              | Analisis Kaba dan Statistik | 35.          |





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Mataram 83116

Telepon (0370) 623544

Laman: kantorbahasantb.kemdikbud.go.id, Pos-el: kantorbahasantb@kemdikbud.go.id

| NO. | NAMA                                   | JABATAN                    | TANDA TANGAN |
|-----|----------------------------------------|----------------------------|--------------|
| 36. | Astiy Kurniawaty                       | Pengkaji Bahasa dan Sastra | 36.          |
| 37. | M. FARID                               | PPNPN                      | 37.          |
| 38. | Nwir S                                 | PPNPN                      | 38.          |
| 39. | Baiq Ulya Anselmawati                  | PPNPN                      | 39.          |
| 40. | HUBAIPi'                               | PPNPN                      | 40.          |
| 41. | Sahnan Jumaiyah                        | PPNPN                      | 41.          |
| 42. | I Wayan Cahyan P                       | PPNPN                      | 42.          |
| 43. | Puji Retno Hardiningtyas Kepala Kantor |                            | 43.          |
| 44. |                                        |                            | 44.          |
| 45. |                                        |                            | 45.          |

Mengetahui,  
Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB  
  
Dr. Puji Retno Hardiningtyas, S.S., M.Hum.  
NIP 198103092006042002



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116  
Telepon (0370) 623544

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

**NOTULA**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Nama Kegiatan</b>                          | : Sosialisasi Peraturan Penegakan Disiplin PNS, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Kantor Bahasa Provinsi NTB Tahun 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>B. Pelaksanaan</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Tempat                                           | : Ruang Anjani, Kantor Bahasa Provinsi NTB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Hari, Tanggal                                    | : Selasa, 31 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Waktu                                            | : 08.00 Wita—selesai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>C. Panitia Kegiatan</b>                       | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>D. Susunan Acara</b>                          | : 1. Pembukaan<br>2. Diskusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>E. Peserta Kegiatan</b>                       | : Seluruh Pegawai Kantor Bahasa Provinsi NTB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>F. Topik Kegiatan yang dibahas</b>            | : Sosialisasi Peraturan Penegakan Disiplin PNS, Kode Etik, dan Kode Perilaku Pegawai Kantor Bahasa Provinsi NTB Tahun 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>G. Kendala Kegiatan</b>                       | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>H. Solusi</b>                                 | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>I. Jalannya Kegiatan</b>                      | : Berjalan lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (1) Alat dan bahan yang diperlukan pada kegiatan | : 1. <i>Blok Note</i><br>2. Pulpen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (2) Uraian Kegiatan                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Permendikbud Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai, dan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18/O/2023 tentang Kelas Jabatan Balai Bahasa dan Kantor Bahasa</li><li>2. Kegiatan sosialisasi ini diinisiasi oleh bagian kepegawaian dan Tim Penataan Manajemen SDM (Pengungkit III) ZI-WBK sebagai bagian dari fungsi pelaksanaan yang seharusnya dilakukan.</li><li>3. Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB membuka kegiatan dan memberikan arahan untuk menyimak sosialisasi dengan baik.</li><li>4. Beberapa hal yang disosialisasikan antara lain, yaitu kategori tingkat hukuman disiplin, klasifikasi peta jabatan yang ada di Kantor Bahasa Provinsi NTB menurut peraturan terbaru, dan kode etik pegawai yang harus selalu dijaga sesuai dengan kode etik PNS.</li><li>5. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan disiplin dan kode etik PNS.</li></ol> |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 6. Kepala Kantor Bahasa Provinsi NTB menutup kegiatan dengan memberikan motivasi kepada seluruh staf untuk meningkatkan semangat dalam bekerja, mengajak untuk tetap menjaga kekompakkan, meningkatkan kompetensi karena semua staf memiliki peluang yang sama, dan bekerja dengan cepat dan tuntas. |
| (3) Simpulan | Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai pelaksanaan disiplin dan kode etik PNS                                                                                                                                                                                 |

Pemimpin Kegiatan,



Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum.

Mataram, 31 Januari 2023

Notulis,



Dian Fitri Nurullah, S.Pd.

Mengetahui,

Kepala



Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum.  
NIP-198103092006042002





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
KANTOR BAHASA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

Jalan Dokter Sujono, Kelurahan Jempong Baru, Kecamatan Sekarbela, Kota Mataram 83116  
Telepon (0370) 623544

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

**DOKUMENTASI KEGIATAN  
SOSIALISASI PERATURAN PENEGAKAN DISIPLIN PNS, KODE ETIK,  
DAN KODE PERILAKU PEGAWAI**







**DISIPLIN PNS (PP NOMOR 94 TAHUN 2021)  
KODE ETIK DAN PERILAKU PEGAWAI (PERMENDIKBUD NO 48 TAHUN 2020)  
DAN  
PETA JABATAN BALAI DAN KANTOR BAHASA (KEPMENDIKBUDRISTEK NOMOR 18/0/2023)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

An open book is shown from a side-on perspective, lying flat. The pages are a vibrant yellow-gold color and appear to be glowing, with numerous small, bright white sparkles and light rays emanating from them. The book is set against a dark, almost black background. The text is overlaid on the right side of the image, partially covering the glowing pages.

# **PP NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN PNS**

# LATAR BELAKANG

**UU NOMOR 43  
TAHUN 99 TKG POKOK-POKOK  
KEPEGAWAIAN  
(PASAL 30)**



**PP NOMOR 53  
TAHUN 2010 TKG  
DISIPLIN PNS**



**PASAL 86 AYAT (4)  
UU NOMOR 5 TAHUN 2014  
TKG ASN**



**PP NOMOR 94 TAHUN 2021  
TKG DISIPLIN PNS**



Pasal 43 PP 94 Tahun 2021

“Ketentuan PP 94/2021 **mutatis mutandis**  
berlaku untuk calon PNS”



“Pasal 37 ayat (2) huruf c  
PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang  
Manajemen PNS: calon PNS  
diberhentikan apabila terbukti  
melakukan pelanggaran disiplin  
tingkat **sedang atau berat**”

**Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.**



**Pasal 2**  
**PNS wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.**



**Do's**



**Don'ts**



# KEWAJIBAN

PASAL 3 DAN  
PASAL 4



# LARANGAN

PASAL 5



# KEWAJIBAN

## PASAL 3

### PNS WAJIB:

- Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 45, NKRI, dan pemerintah
- Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa
- Melaksanakan kebijakan pemerintah
- Menaati peraturan perundang-undangan



Kami Bangsa...





- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;**
- f. Menunjukkan integritas dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan baik di dalam maupun diluar kedinasan**
- g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- h. Bersedia ditempatkan di seluruh NKRI**



## Pasal 4

**Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PNS wajib:**

- a. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS**
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan**
- c. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan**



## Pasal 4

- d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara
- e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



## Pasal 4



- f. **Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja**
- g. **Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya**
- h. **Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.**
- i. **Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**



# LARANGAN

## Pasal 5



- a. Menyalahgunakan wewenang**
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan**



## Pasal 5



- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain**
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian**
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, LSM asing kecuali ditugaskan PPK**

## Pasal 5

- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;**
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;**
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara**



## Pasal 5

i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan



j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan

## Pasal 5

- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani





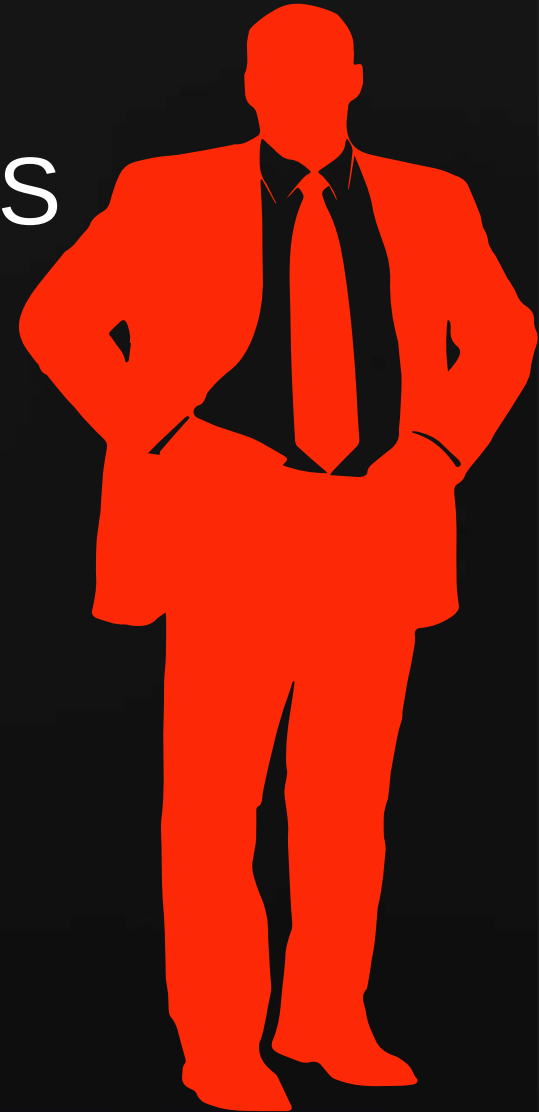
Jangan jadi tim  
kampanye..!



n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah **dengan cara:**



1. ikut kampanye
2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain
4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara





5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
6. 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 PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk

# TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN



RINGAN

**Pasal 8  
ayat (2)**

1. Teguran Lisan
2. Teguran Tertulis
3. Pernyataan Tidak Puas



SEDANG

**Pasal 8  
ayat (3)**

1. Pemotongan Tunkin 25% selama 6 bulan
2. Pemotongan Tunkin 25% selama 9 bulan
3. Pemotongan Tunkin 25% selama 12 bulan

**(Saat PP Gaji Baru berlaku)**

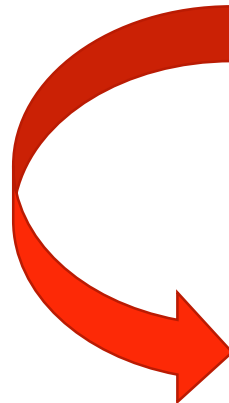


BERAT

**Pasal 8  
ayat (4)**

1. Diturunkan jabatan setingkat lebih rendah 12 bulan
2. Dibebaskan dari jabatan menjadi pelaksana 12 bulan
3. Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri

**PP 53 TAHUN  
2010**



- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun



# TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN

Catatan: karena keterbatasan waktu ----→ masuk kerja  
Kasus lain cek tabel



Bagian Kedua  
Kewajiban

Pasal 3

TIPS MENEMUKAN  
TINGKAT DAN JENIS  
HUKUMAN

PNS wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. memelihara integritas dan keteladanan dalam nilai

Bagian Ketiga  
Jenis Pelanggaran dan Hukuman

Paragraf 1  
Pelanggaran Terhadap Kewajiban

Pasal 9

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- 3 a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;

## Pasal 10

3

(1) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;
- b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

| NO | KEWAJIBAN                                                                                                                                                | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN<br>(Lihat Dampak) |                         |                                                  | KET |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                          | RINGAN                                     | SEDANG                  | BERAT                                            |     |
| 1. | setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UndangUndang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah; |                                            |                         | <b>Pada Unit kerja, Instansi dan/atau negara</b> |     |
| 2. | menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;                                                                                                                   |                                            | Unit kerja dan Instansi | Pada negara                                      |     |
| 3. | melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;                                                                           | Pada unit kerja                            | Pada instansi           | Pada negara                                      |     |
| 4. | menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;                                                                                                          | Pada unit kerja                            | Pada instansi           | Pada negara                                      |     |
| 5. | melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;                                                          | Pada unit kerja                            | Pada instansi           | Pada negara                                      |     |

| NO  | KEWAJIBAN                                                                                                                                       | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN<br>(Lihat Dampak) |               |             | KET |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|-------------|-----|
|     |                                                                                                                                                 | RINGAN                                     | SEDANG        | BERAT       |     |
| 6 . | menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; | Pada unit kerja                            | Pada instansi | Pada negara |     |
| 7.  | menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;                    | Pada unit kerja                            | Pada instansi | Pada negara |     |
| 8.  | bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.                                                                     | Pada unit kerja                            | Pada instansi | Pada negara |     |



| NO  | KEWAJIBAN                                                                                                                                    | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (lihat dampak) |                                            |                                 | KET |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                              | RINGAN                                  | SEDANG                                     | BERAT                           |     |
| 9.  | menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS                                                                                                  |                                         | Apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan |                                 |     |
| 10. | menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;                                                                                             |                                         | Apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan |                                 |     |
| 11. | mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;                                                  | Pada unit kerja                         | Pada instansi                              | Pada negara dan/atau pemerintah |     |
| 12. | melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara; |                                         | Pada instansi                              | Pada negara dan pemerintah      |     |

| NO  | KEWAJIBAN                                                                                                     | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (Lihat Dampak) |               |                            | KET |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|----------------------------|-----|
|     |                                                                                                               | RINGAN                                  | SEDANG        | BERAT                      |     |
| 13  | melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; |                                         | Pada instansi | Pada negara dan pemerintah |     |
| 14. | Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja                                                                   |                                         |               |                            |     |
| 15. | menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;                                         | Pada unit kerja                         | Pada instansi |                            |     |
| 16. | memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi;                                          | Pada unit kerja                         | Pada instansi |                            |     |

| NO  | KEWAJIBAN                                                                                                                                         | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN |        |                                            | KET                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                   | RINGAN                   | SEDANG | BERAT                                      |                                                                                                                                          |
| 17. | menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perLlndang-undangan. |                          |        | Tanpa batas minimal dan tanpa dasar apapun | termasuk memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun. |

| NO | KEWAJIBAN                                                                                                                  | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN                                          |                                                                    |                                                                                        | NET                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|    | Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja<br><br><b>SANKSI LIMITATIF<br/>TIDAK MASUK KERJA<br/>TANPA ALASAN YANG SAH</b> | RINGAN                                                            | SEDANG                                                             | BERAT                                                                                  | Catatan                                                        |
|    |                                                                                                                            | <b>3 hari kerja</b><br>Teguran Lisan                              | <b>11 - 13 hari kerja</b><br>Pemotongan Tunkin 25% selama 6 bulan  | <b>21 - 24 hari kerja</b><br>Diturunkan jabatan setingkat lebih rendah 12 bulan        | PP 53 Tahun 2010, hukuman disiplin sedang;                     |
|    |                                                                                                                            | <b>4 - 6 hari kerja</b><br>Teguran Tertulis                       | <b>14 - 16 hari kerja</b><br>Pemotongan Tunkin 25% selama 9 bulan  | <b>25 - 27 hari kerja</b><br>Dibebaskan dari jabatan menjadi pelaksana selama 12 bulan | Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;         |
|    |                                                                                                                            | <b>7 - 10 hari kerja</b><br>Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis | <b>17 - 20 hari kerja</b><br>Pemotongan Tunkin 25% selama 12 bulan |                                                                                        | Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;              |
|    |                                                                                                                            |                                                                   | <b>(BERLAKU SETELAH<br/>PP GAJI BARU<br/>DIUNDANGKAN)</b>          |                                                                                        | Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun |

| NO | KEWAJIBAN                                   | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN |        |                                                                                                                                                                                                                                                                   | NET                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja | RINGAN                   | SEDANG | BERAT                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan                                                                                             |
|    |                                             |                          |        | <p><b>28 hari kerja</b> atau lebih</p> <p>Diberhentikan dengan hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri</p> <p><u>Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah <b>10 hari</b> kerja secara terus menerus Diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri</u></p> | <p><b><u>Bulan berikutnya dihentikan gaji</u></b></p> <p><b><u>(Tidak perlu menunggu sk</u></b></p> |



| NO | LARANGAN                                                                                                                                                                    | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN |        |       | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-------|-----|
|    |                                                                                                                                                                             | RINGAN                   | SEDANG | BERAT |     |
| 1. | menyalahgunakan wewenang;.                                                                                                                                                  | -                        | -      | ✓     |     |
| 2. | menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan; |                          |        | ✓     |     |
| 3. | menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain                                                                                                                              |                          |        | ✓     |     |
| 4. | bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;                                                       |                          |        | ✓     |     |

| NO | LARANGAN                                                                                                                                                                    | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN |                                   |                                 | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                             | RINGAN                   | SEDANG                            | BERAT                           |     |
| 5  | bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;                                  | -                        | -                                 | ✓                               |     |
| 6  | memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah | Pada unit kerja          | Pada Instansi                     | Pada negara dan/atau pemerintah |     |
| 7  | melakukan pungutan di luar ketentuan;                                                                                                                                       |                          | Pada unit kerja dan/atau instansi | Pada negara dan/atau pemerintah |     |
| 8  | melakukan kegiatan yang merugikan negara;                                                                                                                                   | Pada unit kerja          | Pada instansi                     | -                               |     |

| NO  | LARANGAN                                                                                               | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN |               |       | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|-------|-----|
|     |                                                                                                        | RINGAN                   | SEDANG        | BERAT |     |
| 9.  | bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan                                                             | Pada unit kerja          | Pada instansi | -     |     |
| 10. | menghalangi berjalannya tugas kedinasan;                                                               | Pada unit kerja          | Pada instansi | -     |     |
| 11. | menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan                                     | -                        | -             | ✓     |     |
| 12. | meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;                                                       | -                        | -             | ✓     |     |
| 13. | melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; | -                        | Pada Instansi | -     |     |

| NO  | LARANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN |        |       | KET |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RINGAN                   | SEDANG | BERAT |     |
| 14. | <p>memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Ralryat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Ralryat Daerah dengan cara:</p> <p>1.. ikut kampanye;</p> <p>2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; sedang</p> <p>3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;</p> <p>4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;</p> <p>5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;</p> <p>6. 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 PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau</p> <p>7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.</p> |                          | ✓      | ✓     |     |

The background of the image is a dark, textured surface covered with numerous three-dimensional dollar signs (\$). These dollar signs are rendered in a metallic, reflective style, with some appearing in lighter shades of gray and others in darker tones, creating a sense of depth and repetition. The lighting highlights the edges and surfaces of the dollar signs, giving them a tangible, almost sculptural appearance.

# PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM



# Pejabat yang berwenang menghukum

| No | PJBW yg Menghukum         | PJB yg Dihukum                                                                                                                                                                  | Jenis Hukuman                            |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1  | Presiden                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JPT Utama</li> <li>2. JPT Madya yg merupakan PPK</li> </ol>                                                                           | Pasal 8 ayat (2), (3), (4)               |
|    |                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JPT Madya;</li> <li>2. JF Ahli Utama;</li> <li>3. Jabatan lain yg Pengangkatan dan Pemberhentiannya mjd wewenang Presiden.</li> </ol> | Pasal 8 ayat (4) huruf c                 |
| 2  | PPK Pusat<br>PPK Provinsi | 1. PPT Madya                                                                                                                                                                    | Pasal 8 ayat (2), (3), (4) huruf a dan b |
|    |                           | 2. PPT Pratama                                                                                                                                                                  | Pasal 8 ayat (3), (4)                    |
|    |                           | 3. JF Ahli Utama                                                                                                                                                                | Pasal 8 ayat (2), (3), (4) huruf a dan b |
|    |                           | 4. Administrator ke bawah                                                                                                                                                       | Pasal 8 ayat (4)                         |
|    |                           | 5. JF selain Ahli Utama                                                                                                                                                         | Pasal 8 ayat (4)                         |
| 3  | PPK Kabupaten/ Kota       | 1. PPT Pratama                                                                                                                                                                  | Pasal 8 ayat (2), (3), (4)               |
|    |                           | 2. JF Ahli Utama                                                                                                                                                                | Pasal 8 ayat (2), (3), (4) huruf a dan b |
|    |                           | 3. Administrator ke bawah                                                                                                                                                       | Pasal 8 ayat (3), (4)                    |
|    |                           | 4. JF selain Ahli Utama                                                                                                                                                         | Pasal 8 ayat (4)                         |

| No | PYBM                                                                                                                                                                 | PJB yg Dihukum                                                                                | Jenis Hukuman                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Kepala Perwakilan RI                                                                                                                                                 | 1. PNS yg setingkat lebih rendah<br>2. PNS yg 2 tingkat lebih rendah                          | 1. Pasal 8 ayat (2)<br>2. Pasal 8 ayat (3)                              |
| 5  | PPT Madya Instansi<br>Pusat/Provinsi                                                                                                                                 | 1. PNS yg setingkat lebih rendah<br>2. PNS yg 2 tingkat lebih rendah                          | 1. Pasal 8 ayat (2)<br>2. Pasal 8 ayat (3)                              |
| 6  | PPT Pratama Instansi<br>Pusat/Provinsi<br>/Kabupaten/Kota atau yg<br>setara                                                                                          | 1. PNS yg setingkat lebih rendah<br>2. PNS yg 2 tingkat lebih rendah<br>3. Pejabat Fungsional | 1. Pasal 8 ayat (2)<br>2. Pasal 8 ayat (3)<br>3. Pasal 8 ayat (2), (3), |
| 7  | Pejabat Administrator atau<br>yg setara Instansi<br>Pusat/Provinsi<br>/Kabupaten/Kota                                                                                | 1. PNS yg setingkat lebih rendah<br>2. PNS yg 2 tingkat lebih rendah<br>3. Pejabat Fungsional | 1. Pasal 8 ayat (2)<br>2. Pasal 8 ayat (3)<br>3. Pasal 8 ayat (2), (3), |
| 8  | Pejabat Pengawas atau yg<br>setara Instansi<br>Pusat/Provinsi<br>/Kabupaten/Kota                                                                                     | 1. PNS yg setingkat lebih rendah<br>2. PNS yg 2 tingkat lebih rendah<br>3. Pejabat Fungsional | 1. Pasal 8 ayat (2)<br>2. Pasal 8 ayat (3)<br>3. Pasal 8 ayat (2), (3), |
| 9  | Dalam hal Tidak Terdapat<br>Pejabat Administrator/<br>Pengawas pada angka 7 dan<br>8, Pejabat Fungsional<br>Madya/<br>Muda tertentu (sepanjang<br>ada keputusan PPK) | PNS yg setingkat lebih rendah                                                                 | Pasal 8 ayat (2)                                                        |



# Pasal 251 PP 11 Tahun 2017

- PNS yang dipidana dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan berencana, diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Catatan: PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (pemberhentian sementara dll)

# Pasal 259 PP Nomor 11 Tahun 2017

PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya masa tugas belajar.



Dalam hal PNS tidak melapor kepada PPK PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 48 TAHUN 2020  
TENTANG  
KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

# **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:**

- 1. Kode Etik adalah norma dan asas yang harus dipatuhi oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.**
- 2. Kode Perilaku adalah pedoman sikap dan perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi yang sesuai dengan Kode Etik.**





**Kode Etik merupakan integrasi dari nilai yang meliputi:**

- a.integritas** merupakan keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan serta bertindak dengan baik dan benar yang menunjukkan kewibawaan;
- b.kreatif dan inovatif** merupakan kemampuan daya cipta dan/atau menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat)
- c. inisiatif** merupakan kemampuan untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau dituntut dalam pekerjaan;
- d. pembelajar** merupakan kemampuan untuk selalu berusaha mengembangkan kompetensi dan profesionalisme;



- e. **menjunjung meritokrasi** merupakan kemampuan untuk menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi Pegawai yang kompeten;
- f. **terlibat aktif** merupakan kemampuan untuk senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan; dan
- g. **tanpa pamrih** merupakan kemampuan untuk bekerja dengan tulus, ikhlas, dan penuh dedikasi.





# TATA CARA PELAPORAN DAN PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN ETIK DAN PERILAKU

## **Pasal 11**

- (1) Dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku diperoleh dari laporan pengaduan Pegawai atau masyarakat.**
- (2) Laporan pengaduan dugaan Pelanggaran Etik dan Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan atau diteruskan secara tertulis kepada Menteri.**
- (3) Laporan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:**
  - a. bentuk Pelanggaran Etik dan Perilaku;**
  - b. identitas sesuai Kartu Tanda Penduduk dan nomor telepon/telepon seluler Pelapor;**
  - c. nama, jabatan, dan/atau unit kerja Terlapor;**
  - d. bukti/dokumen pendukung dan/atau saksi yang mengetahui terjadinya Pelanggaran Etik dan Perilaku; dan**
  - e. waktu dan tempat kejadian.**





**PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU**



## **Pasal 13**

**Pegawai yang melakukan Pelanggaran Etik dan Perilaku dikenai sanksi moral dan/atau tindakan administratif.**

## **Pasal 14**

**(1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berupa:**

**a.pernyataan permohonan maaf yang dituangkan dalam surat pernyataan permohonan maaf; dan/atau**

**b.pernyataan penyesalan yang dituangkan dalam surat pernyataan penyesalan.**

**(2) Pernyataan permohonan maaf dan penyesalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibacakan secara tertutup atau terbuka.**



- 3) Pernyataan permohonan maaf dan penyesalan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan, anggota Majelis Etik, Pejabat yang Berwenang, dan Pejabat Pembina Kepegawaian.**
- (4) Pernyataan permohonan maaf dan penyesalan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan melalui:**
- a. upacara bendera;**
  - b. forum resmi Pegawai;**
  - c. papan pengumuman;**
  - d. media massa; atau**
  - e. forum lain.**
- (5) Pelaksanaan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dituangkan dalam berita acara pelaksanaan putusan Sidang Etik**



**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI  
NOMOR 18/O/2023**

TENTANG KELAS JABATAN BALAI BAHASA DAN KANTOR BAHASA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI.

## 28. Peta Jabatan Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| KEPALA KANTOR BAHASA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT |
| Kelas = 10                                        |

| Rekapitulasi | Jumlah |    |     |
|--------------|--------|----|-----|
|              | B      | K  | +/- |
| Pengawas     | 1      | 1  | 0   |
| JF           | 4      | 20 | -16 |
| Pelaksana    | 26     | 30 | -4  |

| No | Jabatan                                         | KLS | B | K | +/- |
|----|-------------------------------------------------|-----|---|---|-----|
| 1  | Peneliti #21                                    |     | 0 | 1 | -1  |
| 2  | Widyabasa Ahli Muda                             | 10  | 0 | 4 | -4  |
| 3  | Widyabasa Ahli Pertama                          | 8   | 0 | 5 | -5  |
| 4  | Pranata Keuangan APBN Mahir                     | 8   | 0 | 1 | -1  |
| 5  | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama              | 8   | 0 | 1 | -1  |
| 6  | Arsiparis Ahli Pertama                          | 8   | 0 | 1 | -1  |
| 7  | Analisis Anggaran Ahli Pertama                  | 8   | 0 | 1 | -1  |
| 8  | Penerjemah Ahli Pertama                         | 8   | 4 | 4 | 0   |
| 9  | Penata Laksana Barang Terampil                  | 7   | 0 | 1 | -1  |
| 10 | Arsiparis Mahir                                 | 7   | 0 | 1 | -1  |
| 11 | Bendahara                                       | 7   | 1 | 1 | 0   |
| 12 | Analisis Kata dan Istilah                       | 7   | 7 | 7 | 0   |
| 13 | Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan         | 7   | 1 | 1 | 0   |
| 14 | Penyuluh Bahasa                                 | 7   | 0 | 1 | -1  |
| 15 | Pengkaji Bahasa dan Sastra                      | 7   | 2 | 0 | 2   |
| 16 | Pengkaji Bahasa dan Sastra #4                   | 7   | 3 | 0 | 3   |
| 17 | Analisis Bahasa dan Sastra                      | 7   | 0 | 7 | -7  |
| 18 | Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana | 6   | 1 | 1 | 0   |
| 19 | Pengelola Situs atau Web                        | 6   | 1 | 1 | 0   |
| 20 | Pengelola Barang Milik Negara                   | 6   | 1 | 1 | 0   |
| 21 | Verifikator Keuangan                            | 6   | 1 | 1 | 0   |
| 22 | Pengadministrasian Kepegawaian                  | 5   | 1 | 0 | 1   |
| 23 | Pengadministrasian Umum                         | 5   | 0 | 4 | -4  |
| 24 | Pengadministrasian Perpustakaan                 | 5   | 1 | 1 | 0   |
| 25 | Pengadministrasian Data Penyajian dan Publikasi | 5   | 1 | 1 | 0   |
| 26 | Pengadministrasian Persuratan                   | 5   | 1 | 0 | 1   |
| 27 | Pengadministrasian Keuangan                     | 5   | 3 | 3 | 0   |
| 28 | Pengadministrasian Barang Milik Negara          | 5   | 1 | 0 | 1   |

### Keterangan

- #4 Adalah jabatan yang tidak digunakan lagi, apabila ada PNS/CPNS yang menduduki segera dipindahkan ke jabatan lain atau setelah CPNS tersebut menjadi PNS
- #21 Adalah jabatan fungsional yang saat ini ybs sedang menduduki jabatan administrasi



TERIMA KASIH