



UNIVERSITAS TERBUKA

UT-WR2-PDM03.RI.00



# PEDOMAN **DISIPLIN PEGAWAI** UNIVERSITAS TERBUKA

Pusat Sumber Daya Manusia  
Tahun 2025

# **PEDOMAN DISIPLIN PEGAWAI UNIVERSITAS TERBUKA**



**Pusat Sumber Daya Manusia  
Universitas Terbuka  
2025**

Otorisasi Dokumen

Disusun	Diperiksa	Disahkan
 Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Umum	 Kepala Kantor Penjaminan Mutu	 Rektor

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa bahwa Buku Pedoman Disiplin Pegawai Universitas Terbuka dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Buku pedoman ini merupakan panduan bagi pelaksanaan disiplin bagi Pegawai Universitas Terbuka yang dilaksanakan secara efektif, efisien, objektif, akuntabel, dan transparan.

Disiplin Pegawai di Universitas Terbuka harus dilaksanakan, hal ini untuk mewujudkan Pegawai Universitas Terbuka yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel. Buku Pedoman Disiplin Pegawai Universitas Terbuka sangat diperlukan, karena dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin. Penegakan disiplin dapat mendorong Pegawai Universitas Terbuka untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja serta berintegritas moral.

Kami mengharapkan bahwa pelaksanaan disiplin pegawai ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Universitas Terbuka.



Tangerang Selatan, 18 Maret 2025

Rektor,

Dr. Mohamad Yunus, S.S., M.A.  
NIP 196511101989031001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Pelaksanaan .....	3
C. Maksud dan Tujuan .....	4
D. Istilan dan Definisi .....	4
<b>BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN</b> .....	<b>7</b>
A. Kewajiban .....	7
B. Larangan .....	8
<b>BAB III HARI KERJA, JAM KERJA DAN PENCATATAN KEHADIRAN</b> .....	<b>9</b>
A. Hari Kerja dan Jam Kerja .....	9
B. Pencatatan Kehadiran .....	11
<b>BAB IV HUKUMAN DISIPLIN</b> .....	<b>12</b>
A. Tingkat Hukuman Disiplin .....	12
B. Jenis Hukuman Disiplin .....	12
C. Jenis Pelanggaran dan Hukuman .....	13
D. Penghentian Pembayaran Gaji .....	17
<b>BAB V PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM</b> .....	<b>19</b>
<b>BAB VI PEMANGGILAN, PEMERIKSAAN, PENJATUHAN, DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN</b> .....	<b>23</b>
A. Tata Cara Pemanggilan .....	23
B. Tata Cara Pemeriksaan .....	24
C. Tata Cara Penjatuhan dan Penyampaian Hukuman Disiplin ....	28
<b>BAB VII BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN</b> .	<b>30</b>
A. Berlakunya Hukuman Disiplin .....	30
B. Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin .....	30
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>32</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Pelanggaran terhadap kewajiban Pasal 3 dan tingkat hukuman disiplin	13
Tabel 4.2 Pelanggaran terhadap kewajiban Pasal 4 dan tingkat hukuman disiplin	14
Tabel 4.3 Pelanggaran terhadap larangan Pasal 5 dan tingkat hukuman disiplin	16
Tabel 5.1 Hukuman disiplin ringan, jabatan pegawai yang melanggar, dan Pejabat yang berwenang menghukum .....	20
Tabel 5.2 Hukuman disiplin sedang, jabatan pegawai yang melanggar, dan Pejabat yang berwenang menghukum .....	21
Tabel 5.3 Hukuman disiplin berat, jabatan pegawai yang melanggar, dan Pejabat yang berwenang menghukum .....	21

**DAFTAR GAMBAR**

Tabel 6.1	Alur proses hukuman disiplin .....	23
Tabel 6.2	Gambar alur pemanggilan, pemeriksaan sampai penjatuhan .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Surat Pernyataan Persetujuan atasan langsung sebagai pengganti telah melakukan pencatatan kehadiran .....	33
Lampiran 2	Contoh Format Pemanggilan Untuk Pemeriksaan .....	34
Lampiran 3	Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan .....	35
Lampiran 4	Contoh Format Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin .....	38
Lampiran 5	Contoh Format Pembentukan Tim Pemeriksa .....	39
Lampiran 6	Contoh Format Keputusan Pembebasan Sementara dari tugas Jabatannya .....	40
Lampiran 7	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Lisan.....	42
Lampiran 8	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis .....	44
Lampiran 9	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis.....	46
Lampiran 10	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (Satu) Tahun .....	48
Lampiran 11	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (Satu) Tahun .....	50
Lampiran 12	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (Satu) Tahun .....	52
Lampiran 13	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah Selama 12 (Dua Belas) Bulan .....	54
Lampiran 14	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pembebasan dari Jabatan Pelaksana Selama 12 (Dua Belas) Bulan .....	56
Lampiran 15	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai .....	58
Lampiran 16	Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Kelas Jabatan Bagi Pegawai yang Menduduki Jabatan Pelaksana .....	60
Lampiran 17	Contoh Surat Panggilan untuk menerima Keputusan Hukuman Disiplin .....	62

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Universitas Terbuka (UT) merupakan Perguruan Tinggi Negeri yang menjadi pelopor Pendidikan Tinggi Jarak Jauh (PTJJ) dan memiliki karakteristik yang berbeda dengan pendidikan tinggi konvensional. UT didirikan dengan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984. Pada saat diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 4 September 1984, UT mengemban beberapa mandat yang meliputi: (1) menampung calon mahasiswa yang tidak lulus sistem penerimaan mahasiswa baru, (2) meneruskan Proyek Pendidikan Guru melalui belajar jarak jauh, serta (3) memberikan kesempatan lebih luas kepada masyarakat yang telah bekerja untuk meneruskan pendidikan di jenjang pendidikan tinggi.

Sejak Oktober 2022, UT berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN BH) dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka, perubahan tata kelola UT dari satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) menjadi UT PTN BH.

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 28, Pasal 55, Pasal 79, dan Pasal 104 Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Disiplin Pegawai untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, semua Pegawai Universitas Terbuka wajib mematuhi ketentuan mengenai Disiplin Pegawai.

Untuk mewujudkan Pegawai Universitas Terbuka yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel, diperlukan peraturan Disiplin Pegawai Universitas Terbuka yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin. Penegakan disiplin dapat mendorong Pegawai Universitas Terbuka untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja

serta berintegritas moral menjadi pertimbangan dalam pengembangan karier.

Disiplin sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. Guna mewujudkan tujuan organisasi yang harus segera dibangun dan ditegakkan adalah kedisiplinan pegawainya. Jadi, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan.

Aturan hukum mengenai disiplin pegawai tidak hanya diatur dalam satu peraturan saja akan tetapi tersebar di beberapa peraturan perundang-undangan sehingga untuk mempermudah dalam memahami peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ini perlu disatukan sehingga mempermudah pegawai dalam mempelajari aturan hukum mengenai Disiplin Pegawai tersebut.

Disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai UT, sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. Pegawai merupakan unsur utama sumber daya manusia yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Pegawai UT harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Sesuai dengan semangat yang diusung dalam Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka, bahwa disiplin pegawai sangat diperlukan dalam mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Terbuka dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin. Penegakan disiplin dapat mendorong Pegawai UT untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja

serta berintegritas moral menjadi pertimbangan dalam pengembangan karier.

### **B. Dasar Pelaksanaan**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;
6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara
7. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 856 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan IV);
8. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;
9. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1102 Tahun 2024 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, dan Cuti Pegawai Universitas Terbuka;
10. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;
11. Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor 2574/UN331/HK.02/2023 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Universitas Terbuka

### C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Pedoman Disiplin Pegawai UT adalah:

1. Sebagai pedoman dan petunjuk bagi pegawai di lingkungan UT dalam menaati ketentuan disiplin pegawai dan Peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Sebagai panduan bagi pejabat yang berwenang dalam memeriksa dan menjatuhkan hukuman disiplin pegawai agar pelaksanaannya dapat berjalan secara tertib, lancar, dan sesuai dengan kewenangannya masing-masing.
3. Sebagai sumber informasi dan persepsi yang sama mengenai pengertian terkait disiplin pegawai, kewajiban dan larangan, tingkat dan jenis hukuman disiplin, proses penjatuhan hukuman disiplin, penyampaian hukuman disiplin, serta peraturan lainnya yang berkaitan dengan sanksi administratif bagi pegawai di UT.

Tujuan Pedoman Disiplin Pegawai UT adalah untuk:

1. Menjamin tata tertib dan kelancaran tugas Pegawai.
2. Memastikan Pegawai menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan.
3. Meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja Pegawai.
4. Menjaga martabat dan kewibawaan Pegawai.
5. Meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab, dan disiplin kerja Pegawai.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

### D. Istilah dan Definisi

1. **Universitas Terbuka**, yang selanjutnya disingkat UT, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum yang melaksanakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh.
2. **Rektor** adalah pemimpin UT yang menyelenggarakan dan mengelola UT.

3. **Pegawai Negeri Sipil**, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. **Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja**, yang selanjutnya disingkat PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. **Pegawai UT Non-PNS**, yang selanjutnya disingkat PUT Non-PNS, adalah pegawai Non-PNS yang telah memenuhi syarat dan diangkat oleh Rektor sebagai pegawai tetap berdasarkan Keputusan Rektor sampai dengan batas usia pensiun.
6. **Pegawai UT dengan Perjanjian Kerja**, yang selanjutnya disingkat PUTPK, adalah pegawai tidak tetap yang telah memenuhi syarat dan menandatangani perjanjian kerja selama jangka waktu tertentu sesuai kebutuhan UT yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja.
7. **Pegawai** adalah PNS, PPPK, PUT Non-PNS, dan PUTPK yang diangkat dalam jabatan dan diberi tugas untuk melaksanakan tugas dan fungsi jabatan yang ada pada UT.
8. **Unit Kerja** adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
9. **Pejabat yang Berwenang Menghukum** adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
10. **Disiplin Pegawai** adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
11. **Masuk Kerja** adalah keadaan melaksanakan tugas, baik di dalam maupun di luar kantor.
12. **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.

13. **Hukuman Disiplin** adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada Pegawai karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai.
14. **Upaya Administratif** adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
15. **Keberatan** adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
16. **Banding administratif** adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian bagi PNS dan PPPK atau kepada Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia bagi PUT Non-PNS dan PUTPK.
17. **Dampak Negatif** adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit Kerja, instansi, dan/atau pemerintah/negara.
18. **Presensi** adalah bukti kehadiran Pegawai sesuai jam dan hari kerja.
19. **Pejabat Pembina Kepegawaian** adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan tinggi.
20. **Jabatan** adalah jabatan unsur pimpinan di bawah Rektor, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana.

## **BAB II**

### **KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

Kedisiplinan pegawai dapat dilihat dari kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Pegawai wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan. Ketentuan menaati kewajiban dan menghindari larangan berlaku baik di dalam maupun di luar jam kerja.

#### **A. Kewajiban**

Pegawai wajib:

1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah, dan UT;
2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Pegawai;
10. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
11. mengutamakan kepentingan negara dan/atau kepentingan UT daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
12. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara dan/atau UT atau merugikan keuangan negara dan/atau UT;

13. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
15. menggunakan dan memelihara barang milik negara dan/atau UT dengan sebaik-baiknya;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
17. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **B. Larangan**

Pegawai dilarang:

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 bagi PNS dan PPPK;
5. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Rektor bagi PUT Non-PNS dan PUTPK;
6. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang milik negara dan/atau milik UT, baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara dan/atau UT secara tidak sah;
7. melakukan pungutan di luar ketentuan;
8. melakukan kegiatan yang merugikan negara dan/atau UT;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
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; dan
14. 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:
  - a. ikut kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai lain;
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
  - e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
  - f. 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; dan/atau
  - g. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

### **BAB III**

## **HARI KERJA, JAM KERJA DAN PENCATATAN KEHADIRAN**

Setiap pegawai mempunyai kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Hari Kerja adalah hari Pegawai harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai untuk bekerja termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.

#### **A. Hari Kerja dan Jam Kerja**

Hari kerja Pegawai di Universitas Terbuka adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Jam kerja Pegawai di UT diatur sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 08.00 - 16.30 zona waktu setempat, dengan waktu istirahat jam 12.00 -13.00 zona waktu setempat.
- b. hari Jumat jam 08.00 – 17.00 zona waktu setempat, dengan waktu istirahat jam 11.30 -13.00 zona waktu setempat.

Jumlah jam kerja efektif setiap hari yaitu 7 jam 30 menit atau 37 jam 30 menit seminggu. Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ketentuan hari kerja, jam kerja, dan jumlah jam kerja, dikecualikan bagi Pegawai yang melaksanakan tugas:

- a. dukungan operasional;
- b. pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. kebutuhan pelaksanaan tugas yang mendesak.

Hari kerja, jam kerja, jumlah jam kerja, dan pengaturan pelaksanaan tugas bagi Pegawai yang melaksanakan tugas ditetapkan oleh Kepala Unit kerja yang bersangkutan.

### **B. Pencatatan Kehadiran**

Pencatatan kehadiran pegawai dilaksanakan secara elektronik. Pencatatan kehadiran merupakan bukti kehadiran pegawai sesuai jam dan hari kerja. Selain pencatatan kehadiran secara elektronik, pencatatan kehadiran pegawai dapat dilakukan secara manual. Pencatatan kehadiran secara manual, dapat dilakukan apabila:

- a. perangkat dan/atau sistem elektronik pencatatan kehadiran mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran elektronik; dan/atau
- c. terjadi keadaan kahar.

Pegawai yang tidak melakukan pencatatan kehadiran secara elektronik dan pencatatan kehadiran secara manual dikarenakan kealpaan, dapat dinyatakan hadir melaksanakan tugas dengan persetujuan atasan langsung. Persetujuan atasan langsung dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.

## **BAB IV**

### **HUKUMAN DISIPLIN**

Pegawai yang tidak menaati kewajiban dan larangan dijatuhi Hukuman Disiplin. Setiap pelanggaran disiplin oleh Pegawai yang berupa ucapan, tulisan atau perbuatan baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja dijatuhi Hukuman Disiplin. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina Pegawai yang telah melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

#### **A. Tingkat Hukuman Disiplin**

Tingkat Hukuman Disiplin terdiri atas:

1. Hukuman Disiplin ringan
2. Hukuman Disiplin sedang
3. Hukuman Disiplin berat

#### **B. Jenis Hukuman Disiplin**

Jenis Hukuman terdiri atas:

1. Jenis Hukuman Disiplin ringan terdiri atas:
  - a. teguran lisan
  - b. teguran tertulis
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Jenis Hukuman Disiplin sedang terdiri atas:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
  - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
3. Jenis Hukuman Disiplin berat terdiri atas:
  - a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan
  - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan

- c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai

**C. Jenis Pelanggaran dan Hukuman**

1. Pelanggaran Terhadap Kewajiban

Pelanggaran terhadap kewajiban dan tingkat hukuman bisa dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 4.1 Pelanggaran terhadap kewajiban Pasal 3 dan tingkat hukuman disiplin

No.	Kewajiban Pasal 3	Tingkat Hukuman Disiplin (Lihat Dampak)		
		Ringan	Sedang	Berat
1	setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah, dan UT			pada Unit Kerja, instansi yang bersangkutan, dan/atau negara
2	menjaga persatuan dan kesatuan bangsa		pada Unit Kerja dan/atau instansi	pada negara
3	melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat 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
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	pada Unit Kerja	pada instansi	pada negara
8	bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	pada Unit Kerja	pada instansi	pada negara

Tabel 4.2 Pelanggaran terhadap kewajiban Pasal 4 dan tingkat hukuman disiplin

No.	Kewajiban Pasal 4	Tingkat Hukuman Disiplin (Lihat Dampak)		
		Ringan	Sedang	Berat
1	menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Pegawai		apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah	
2	menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan		apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah	
3	mengutamakan kepentingan negara dan/atau UT daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan	pada Unit Kerja	pada instansi	pada negara dan/atau pemerintah
4	melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara dan/atau UT atau merugikan keuangan negara dan/atau UT		pada instansi	pada negara dan/atau pemerintah
5	melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		pejabat unsur-unsur pimpinan dan pejabat fungsional di lingkungan UT	pejabat unsur-unsur pimpinan dan pejabat fungsional di lingkungan UT
6	masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja	<p>1. teguran lisan apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah kumulatif selama 3 hari kerja dalam 1 tahun.</p> <p>2. teguran tertulis apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah kumulatif selama 4-6 hari kerja dalam 1 tahun.</p> <p>3. pernyataan tidak puas secara tertulis apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif</p>	<p>1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11-13 hari kerja dalam 1 tahun.</p> <p>2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14-16 hari kerja dalam 1 tahun</p>	<p>1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21-24 hari kerja dalam 1 tahun.</p> <p>2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara</p>

## Pedoman Disiplin Pegawai

No.	Kewajiban Pasal 4	Tingkat Hukuman Disiplin (Lihat Dampak)		
		Ringan	Sedang	Berat
		selama 7-10 hari kerja dalam 1 tahun.	3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17-20 hari kerja dalam 1 tahun.	3. kumulatif selama 25-27 hari kerja dalam 1 tahun. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 hari kerja atau lebih dalam 1 tahun. 4. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai apabila tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 hari kerja.
7	menggunakan dan memelihara barang milik negara dan/atau UT dengan sebaik-baiknya	pada Unit Kerja	pada instansi	
8	memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi	pada Unit Kerja	pada instansi	
9	menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			tanpa batas minimal dan tanpa dasar apapun

Tabel 4.3 Pelanggaran terhadap larangan Pasal 5 dan tingkat hukuman disiplin

No.	Larangan Pasal 5	Tingkat Hukuman Disiplin (Lihat Dampak)		
		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 dan/atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan	-	-	√
4	bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan	-	-	√
5	memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang milik negara dan/atau UT baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara dan/atau UT secara tidak sah	pada Unit Kerja	pada instansi	pada negara dan/atau pemerintah
6	melakukan pungutan di luar ketentuan		pada Unit Kerja dan/atau instansi	pada negara dan/atau pemerintah
7	menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan	-	-	√
8	meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan	-	-	√
9	melakukan kegiatan yang merugikan negara dan/atau UT	pada Unit Kerja	pada instansi	
10	bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan	pada Unit Kerja	pada instansi	
11	menghalangi berjalannya tugas kedinasan	pada Unit Kerja	pada instansi	
12	melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani		pada instansi	
13	memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan			

No.	Larangan Pasal 5	Tingkat Hukuman Disiplin (Lihat Dampak)		
		Ringan	Sedang	Berat
	Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai			
	1. ikut kampanye	-	√	
	2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai	-	√	
	3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai 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 Pegawai dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat	-	-	√
	7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk	-	-	√

#### **D. Penghentian Pembayaran Gaji**

Bagi Pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja maka dihentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya.

Penghentian gaji tersebut tidak perlu menunggu ditetapkannya keputusan hukuman disiplin. Jika setelah dilakukan pemanggilan dan pemeriksaan oleh tim pemeriksa Pegawai tersebut terbukti tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja maka diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri:

1. Bagi PNS dan PPPK oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Menteri, sebagai pejabat yang berwenang menghukum.
2. Bagi PUT Non-PNS dan PUTPK oleh Rektor, sebagai pejabat yang berwenang menghukum.

## **BAB V**

### **PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM**

Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin. Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin, pejabat tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya. Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum berupa jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat. Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dilakukan secara berjenjang. Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan. Selain menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum, atasan dari Pejabat tersebut juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin.

Pejabat yang Berwenang Menghukum terdiri atas:

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian
- b. Rektor
- c. Dekan/Direktur Sekolah/Ketua LPPM
- d. Direktur/Kepala Pusat/Kepala Kantor/Direktur UT Daerah
- e. Atasan langsung

Berikut ini jenis hukuman disiplin dan Pejabat yang Berwenang Menghukum:

1. Hukuman Disiplin Ringan

Hukuman Disiplin ringan ditetapkan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Tabel 5.1 Hukuman disiplin ringan, jabatan pegawai yang melanggar, dan Pejabat yang berwenang menghukum

Hukuman disiplin ringan	Jabatan pegawai yang melanggar	Pejabat yang berwenang menghukum
a. teguran lisan b. teguran tertulis c. pernyataan tidak puas secara tertulis	Rektor	Menteri yang mengurus pendidikan tinggi/ Pejabat Pembina Kepegawaian
	Ketua Senat	Menteri yang mengurus pendidikan tinggi/ Pejabat Pembina Kepegawaian
	Ketua Majelis Wali Amanat	Menteri yang mengurus pendidikan tinggi/ Pejabat Pembina Kepegawaian
	Wakil Rektor	Rektor
	Kepala Kantor Pengawas Internal	Rektor
	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
	Ketua Lembaga	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Bisnis
	Dekan/Direktur Sekolah	Wakil Rektor Bidang Akademik
	Direktur/Direktur UT Daerah	Wakil Rektor terkait
	Kepala Pusat	Wakil Rektor terkait
	Wakil Dekan	Dekan
	Wakil Direktur	Direktur Sekolah
	Sekretaris Lembaga/Sekretaris Senat/Sekretaris Majelis Wali Amanat	Ketua Lembaga/Ketua Senat/ Ketua Majelis Wali Amanat
	Ketua Komite Audit	Sekretaris Majelis Wali Amanat
	Ketua Program Studi	Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik
	Kepala Sub. Direktorat/Manajer	Direktur/ Direktur UT Daerah/ Kepala Kantor/Kepala Pusat/ Ketua Lembaga
	Staf Ahli	Wakil Rektor terkait
Asisten Manajer/Kasubagian	Direktur/ Direktur UT Daerah/ Kepala Kantor/Kepala Pusat/ Ketua Lembaga	
Dosen	Ketua Program Studi	

Hukuman disiplin ringan	Jabatan pegawai yang melanggar	Pejabat yang berwenang menghukum
	Tenaga Kependidikan	Asisten Manajer/Kasubbagian/ Kepala Sub. Direktorat/ Manajer/Sekretaris/Kepala Kantor/Ketua Lembaga

2. Hukuman Disiplin Sedang

Tabel 5.2 Hukuman disiplin sedang, jabatan pegawai yang melanggar, dan Pejabat yang berwenang menghukum

Hukuman disiplin sedang	Jabatan pegawai yang melanggar	Pejabat yang berwenang menghukum
a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Rektor	Menteri yang mengurus pendidikan tinggi/ Pejabat Pembina Kepegawaian
	Ketua Senat	Menteri yang mengurus pendidikan tinggi/ Pejabat Pembina Kepegawaian
	Ketua Majelis Wali Amanat	Menteri yang mengurus pendidikan tinggi/ Pejabat Pembina Kepegawaian
	PNS	Rektor
	PUT Non-PNS / PUTPK	Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya manusia

3. Hukuman Disiplin Berat

Tabel 5.3 Hukuman disiplin berat, jabatan pegawai yang melanggar, dan Pejabat yang berwenang menghukum

Hukuman disiplin berat	Jabatan pegawai yang melanggar	Pejabat yang berwenang menghukum
a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan	PNS/PPPK yang menduduki jabatan fungsional	pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan	PNS yang menduduki jabatan pelaksana	Rektor
	PUT Non-PNS/ PUTPK	Rektor

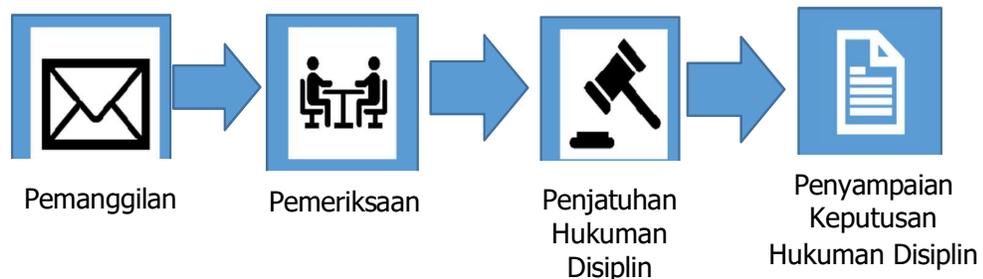
Hukuman disiplin berat	Jabatan pegawai yang melanggar	Pejabat yang berwenang menghukum
c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai	PNS/PPPK yang menduduki jabatan fungsional	pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	PNS yang menduduki jabatan pelaksana	pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
	PUT Non-PNS/PUTPK	Rektor

Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

## BAB VI

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

Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dipanggil untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa. Atasan langsung wajib memeriksa pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin. Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin. Alur dari proses pemanggilan sampai penyampaian keputusan hukuman disiplin bias dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 6.1 Alur proses hukuman disiplin

Berikut ini Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin:

#### A. Tata Cara Pemanggilan

1. Pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau atasan langsung dalam 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, maka 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.

Format surat panggilan tercantum dalam Lampiran 2 dari Pedoman ini.

### **B. Tata Cara Pemeriksaan**

Tujuan pemeriksaan adalah untuk membuktikan benar atau tidaknya terjadi dugaan pelanggaran disiplin dan mengungkap latar belakang terjadinya dugaan pelanggaran disiplin sehingga Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat mempertimbangkan jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan. Berikut ini tata cara pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin:

1. Atasan langsung wajib memeriksa pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin.
2. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual yang dihadiri oleh Pegawai yang diperiksa dan pemeriksa.
3. Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh atasan langsungnya atau tim pemeriksa.
4. Apabila Pegawai yang diperiksa mempersulit pemeriksaan, maka hal tersebut dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan menjadi faktor yang memberatkan untuk bahan penjatuhan Hukuman Disiplin.
5. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan, yang dibuat sesuai dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 dari Pedoman ini.
6. Berita Acara Pemeriksaan digunakan sebagai dasar penetapan keputusan Hukuman Disiplin yang harus menyebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.

7. Dalam hal hasil pemeriksaan menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
8. Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan Berita Acara Pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki.
9. Laporan Berita Acara Pemeriksaan dan hasil pemeriksaan dibuat sesuai dengan contoh dalam Lampiran 4 dari Pedoman ini.
10. Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin.
11. Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung yang dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.
12. Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dan/ atau berat dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.

Pembentukan tim pemeriksa :

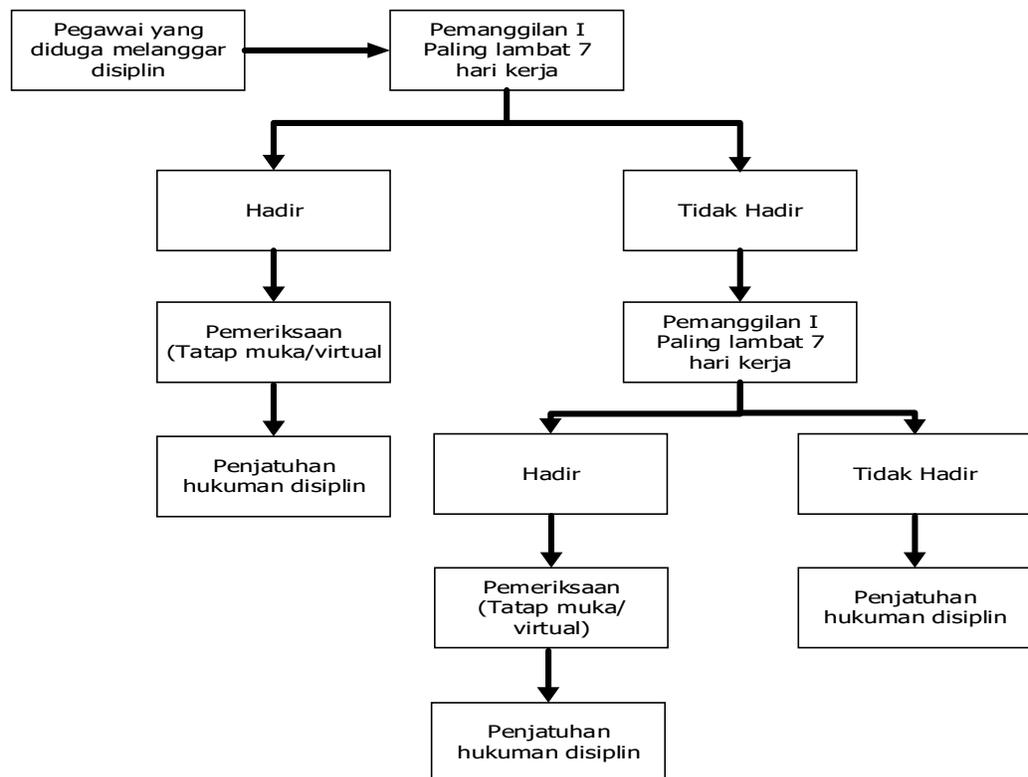
- a. Tim pemeriksa terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian.
- b. Dalam hal tertentu tim pemeriksa dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Tim pemeriksa dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- d. Dalam hal atasan langsung Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
- e. Pejabat yang ditugaskan menjadi Tim Pemeriksa harus memiliki jabatan paling rendah setingkat dengan Pegawai yang diperiksa.

- f. Tim pemeriksa ditetapkan dengan:
  - 1) Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian untuk pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS dan PPPK
  - 2) Keputusan Rektor untuk pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PUT Non-PNS dan PUTPK.
13. Atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin.
14. 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.
15. Pembebasan sementara dari tugas jabatannya berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan Hukuman Disiplin.
16. Selama Pegawai dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian.
17. Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Dalam hal atasan langsung tidak ada, maka pembebasan sementara dari tugas jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.
19. Berita acara pemeriksaan harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Pegawai yang diperiksa secara langsung maupun secara virtual.
20. Dalam hal pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
21. Pegawai yang diperiksa berhak mendapat salinan Berita Acara Pemeriksaan.  
Berita acara pemeriksaan, Tim pemeriksa, dan Surat Keputusan pembebasan sementara dari jabatan dibuat sesuai dengan contoh

sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3, 5, dan 6 **Error! Reference source not found.** dari Pedoman ini.

Dalam menentukan tanggal pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa harus memperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan dan diterimanya Surat Panggilan. 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. Pemeriksaan hanya diketahui dan dihadiri oleh Pegawai yang diperiksa dan pemeriksa.

Berikut ini alur pemanggilan, pemeriksaan sampai penjatuhan hukuman disiplin.



Gambar 6.2 Alur pemanggilan, pemeriksaan sampai penjatuhan

### C. Tata Cara Penjatuhan dan Penyampaian Hukuman Disiplin

1. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin.
2. Dalam Keputusan Hukuman Disiplin, harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.  
Format Keputusan Hukuman Disiplin tercantum dalam Lampiran 7 sampai 16 dari Pedoman ini.
3. Hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan/atau unit yang mempunyai tugas pengawasan dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau melengkapi pertimbangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.
4. Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
5. Pegawai yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
6. Pegawai tidak dapat dijatuhi Hukuman Disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) Pelanggaran Disiplin.
7. Setiap penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan Keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum.
8. Keputusan Hukuman Disiplin disampaikan kepada Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.
9. Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Keputusan ditetapkan.  
Format Surat Panggilan Untuk Menerima Keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran 17 dari Pedoman ini.

10. Dalam hal Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin, Keputusan dikirim ke Alamat Pegawai yang bersangkutan.

## **BAB VII**

### **BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN DAN PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN**

#### **A. Berlakunya Hukuman Disiplin**

Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum. Keputusan penjatuhan hukuman disiplin disampaikan kepada Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk.

1. Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima.
2. Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan upaya administratif berlaku sesuai dengan Keputusan upaya administratifnya.
3. Upaya administratif bagi pegawai:
  - a. PNS dan PPPK mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Upaya administratif bagi PUT Non-PNS dan PUTPK berlaku sesuai upaya administratif bagi PNS dan PPPK.

#### **B. Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin**

Keputusan Hukuman Disiplin harus didokumentasikan oleh pejabat yang mengelola urusan kepegawaian dan dicatat pada sistem informasi kepegawaian atau sistem informasi sumber daya manusia. Dokumen Keputusan Hukuman Disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan pegawai yang bersangkutan.

## **BAB VIII PENUTUP**

Buku pedoman Disiplin Pegawai ini merupakan pedoman yang di kumpulkan dan di rangkum dari beberapa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai sehingga diharapkan mampu menjadi acuan dan memudahkan dalam memahami dan menegakkan disiplin Pegawai sehingga diharapkan semua Pegawai Universitas Terbuka mampu menjadi pegawai yang unggul dan professional, sehingga Visi UT “Menjadi Perguruan Tinggi Jarak Jauh Berkualitas Dunia” bisa tercapai.

Buku pedoman Disiplin Pegawai juga diharapkan memudahkan bagi para atasan langsung serta pejabat yang berwenang menghukum dalam memahami aturan terkait disiplin Pegawai di Universitas Terbuka, sehingga para atasan langsung mampu menegakkan disiplin secara professional dan sesuai dengan aturan perundang-undangan.

# Lampiran

Lampiran 1. Contoh Surat Pernyataan Persetujuan atasan langsung sebagai pengganti telah melakukan pencatatan kehadiran

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :  
NIP/NIPUT/NIPK :  
Jabatan : Kepala .....\*)  
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bahwa pegawai yang namanya tersebut di bawah ini :

N a m a :  
NIP/NIPUT/NIPK :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

tidak melakukan pencatatan kehadiran/kepulangan karena alpa pada hari ..... tanggal .....

Berdasarkan pengamatan kami, yang bersangkutan pada tanggal tersebut secara nyata hadir melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan jam kerja/pulang kantor sesuai dengan jam kepulangan\*\*)

Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat sebagai pengganti telah melakukan pencatatan kehadiran.

.....  
Yang menyatakan,

.....  
NIP/NIPUT/NIPK

\*) Kepala Unit kerja setingkat eselon II

\*\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 2. Contoh Format Pemanggilan Untuk Pemeriksaan  
Pemeriksaan oleh atasan langsung

KOP UNIT KERJA	
RAHASIA	
SURAT PANGGILAN I/II *)	
NOMOR : .....	
1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :	
Nama	: .....
NIP/NIPUT/NIPK	: .....
Pangkat	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....
untuk menghadap kepada	
Nama	: .....
NIP/NIPUT/NIPK:	.....
Pangkat	: .....
Jabatan	: .....
pada	
Hari	: .....
Tanggal	: .....
Jam	: .....
Tempat	: .....
untuk diperiksa/dimintai keterangan*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin ..... *)	
2. Demikian untuk dilaksanakan.	
.....,	
.....	Atasan langsung
NAMA .....	
NIP/NIPUT/NIPK.....	
...	
Tembusan Yth:	
1.	.....; dan
2.	.....
*) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan	

Lampiran 3. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

KOP UNIT KERJA	
RAHASIA	
BERITA ACARA PEMERIKSAAN	
<p>Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., saya/Tim Pemeriksa masing-masing *):</p>	
1. Nama	: .....
NIP/NIPUT/NIPK	: .....
Pangkat	: .....
Jabatan	: .....
2. Nama	: .....
NIP/NIPUT/NIPK	: .....
Pangkat	: .....
Jabatan	: .....
3. dst.	
<p>berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah*) ....., telah melakukan pemeriksaan terhadap:</p>	
Nama	: .....
NIP/NIPUT/NIPK	: .....
Pangkat	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....
<p>karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ...., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Nomor .... Tahun .... tentang Disiplin Pegawai.</p>	
1. Pertanyaan:	
Apakah Saudara ..... telah menerima surat panggilan nomor.....untuk diperiksa? <i>(sesuaikan dengan surat panggilan)</i>	
Jawaban:	.....
2. Pertanyaan:	
Apakah Saudara ..... mengerti maksud pemanggilan tersebut?	
Jawaban:	.....
3. Pertanyaan:	
Apakah Saudara ..... dalam keadaan sehat dan bersedia diperiksa?	
Jawaban:	.....
4. Pertanyaan:	
Apakah Saudara ..... bersedia memberikan keterangan dengan sejujurnya?	
Jawaban:	.....
5. Pertanyaan:	
Mohon Saudara informasikan riwayat pekerjaan Saudara ...sejak diangkat sebagai calon Pegawai sampai dengan saat ini?	
Jawaban:	.....

6. Pertanyaan:  
Selama Saudara aktif sebagai Pegawai, apakah Saudara mengalami hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas sehari-hari? Mohon penjelasan Saudara.  
Jawaban:  
.....
7. Pertanyaan:  
Bagaimana Saudara mengatasi kendala berkaitan dengan pelaksanaan tugas, atau bimbingan dari pimpinan Saudara? Mohon penjelasan Saudara.  
Jawaban:  
.....
8. Pertanyaan:  
Berdasarkan rekapitulasi ketidakhadiran atas nama Saudara, tercatat bahwa sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., Saudara tidak masuk kerja selama ... hari. Mohon penjelasan Saudara mengenai hal ini.  
Jawaban:  
.....
9. Pertanyaan:  
.....  
Jawaban:  
.....
10. Pertanyaan:  
.....  
Jawaban:  
.....
11. Pertanyaan:  
.....  
Jawaban:  
.....
12. Pertanyaan:  
Sesuai ketentuan Pasal ... angka ... huruf ... Peraturan ... Tahun ....., Pegawai yang tidak masuk kerja selama ... hari kerja atau lebih tanpa alasan yang sah, diberhentikan sebagai Pegawai, berdasarkan rekapitulasi ketidakhadiran tercatat Saudara tidak masuk kerja selama ... hari kerja, yaitu sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., Mohon tanggapan Saudara.  
Jawaban:  
.....
13. Pertanyaan:  
Apakah yang Saudara .....terangkan dan atau kemukakan dalam pemeriksaan ini adalah hal yang sebenarnya dengan mengingat sumpah/janji Saudara ..... sebagai Pegawai?  
  
Jawaban:  
.....
14. Pertanyaan:  
Apakah masih ada hal-hal yang perlu Saudara .....tambahkan/ sampaikan/ kemukakan?

Jawaban:  
.....

15. Pertanyaan:  
Apakah selama pemeriksaan Saudara .....merasa ditekan/dipaksa, baik langsung maupun tidak langsung dalam memberikan jawaban tersebut di atas?

Jawaban:  
.....

16. Pertanyaan:  
Apakah Saudara.....bersedia untuk diperiksa kembali pada kesempatan lain apabila nanti masih dipandang perlu?

Jawaban:  
.....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Yang diperiksa: Pemeriksa *)	Pejabat	Pemeriksa/Tim
Nama :	1. Nama :	
NIP/NIPUT/NIPK :	NIP/NIPUT/NIPK :	
Tanda Tangan :	Tanda Tangan :	
	2. Nama :	
	NIP/NIPUT/NIPK :	
	Tanda Tangan :	
	3. Dst.	

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Jenis pertanyaan disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang diduga dilakukan pegawai yang bersangkutan dan pertanyaan yang relevan atau terkait dengan pelanggaran disiplin

Lampiran 4. Contoh Format Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin

KOP UNIT KERJA																	
<p style="text-align: right;">....., .....</p> <p>Kepada Yth. .... Di .....</p> <p style="text-align: center;"><b>RAHASIA</b></p> <p>Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., saya/Tim Pemeriksa *) telah melakukan pemeriksaan terhadap:</p> <p>Nama : .....                      NIP/NIPUT/NIPK : .....                      Pangkat : .....                      Jabatan : .....                      Unit Kerja : .....</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan, dapat kami laporkan sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">BENTUK PELANGGARAN</th> <th style="width: 10%;">WAKTU</th> <th style="width: 10%;">TEMPAT</th> <th style="width: 20%;">FAKTOR YANG MEMBERATKAN</th> <th style="width: 20%;">FAKTOR YANG MERINGANKAN</th> <th style="width: 15%;">DAMPAT PERBUATAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1. Yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran disiplin ....., sehingga direkomendasikan untuk dijatuhi Hukuman Disiplin .....</p> <p>2. Kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai tersebut diatas merupakan kewenangan ..... **).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai yang bersangkutan untuk digunakan dalam penetapan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.</p> <p>Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Yang melaporkan (Atasan langsung/Ketua Tim Pemeriksa),</p> <p style="text-align: right;">NAMA ..... NIP/NIPUT/NIPK .....</p> <p>Tembusan Yth:</p> <p>1. ....; dan 2. ....</p> <p>*) Coret yang tidak perlu. **) Isilah sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum.</p>						BENTUK PELANGGARAN	WAKTU	TEMPAT	FAKTOR YANG MEMBERATKAN	FAKTOR YANG MERINGANKAN	DAMPAT PERBUATAN						
BENTUK PELANGGARAN	WAKTU	TEMPAT	FAKTOR YANG MEMBERATKAN	FAKTOR YANG MERINGANKAN	DAMPAT PERBUATAN												

Lampiran 5. Contoh Format Pembentukan Tim Pemeriksa

KOP UNIT KERJA <hr/> RAHASIA																																																
PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA NOMOR : .....																																																
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr. ...., NIPUT/NIPK*) ....., pangkat ....., jabatan ....., maka perlu dilakukan pemeriksaan.</li> <li>2. Mengingat ancaman hukumannya berupa hukuman disiplin sedang atau berat, maka perlu membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung                                 <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>NIP/NIPUT/NIPK</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Pangkat</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table> </li> <li>b. Unsur Pengawasan                                 <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>NIP/NIPUT/NIPK</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Pangkat</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table> </li> <li>c. Unsur Kepegawaian                                 <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>NIP/NIPUT/NIPK</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Pangkat</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table> </li> <li>d. Pejabat Lain yang Ditunjuk                                 <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr><td>Nama</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>NIP/NIPUT/NIPK</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Pangkat</td><td>:</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Jabatan</td><td>:</td><td>.....</td></tr> </table> </li> </ol> </li> <li>3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">                 .....,                  Rektor             </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">                 NAMA.....                  NIP.....             </div> <p>Tembusan Yth:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....; dan</li> <li>2. ....</li> </ol> <p>*) coret yang tidak perlu</p>	Nama	:	.....	NIP/NIPUT/NIPK	:	.....	Pangkat	:	.....	Jabatan	:	.....	Nama	:	.....	NIP/NIPUT/NIPK	:	.....	Pangkat	:	.....	Jabatan	:	.....	Nama	:	.....	NIP/NIPUT/NIPK	:	.....	Pangkat	:	.....	Jabatan	:	.....	Nama	:	.....	NIP/NIPUT/NIPK	:	.....	Pangkat	:	.....	Jabatan	:	.....
Nama	:	.....																																														
NIP/NIPUT/NIPK	:	.....																																														
Pangkat	:	.....																																														
Jabatan	:	.....																																														
Nama	:	.....																																														
NIP/NIPUT/NIPK	:	.....																																														
Pangkat	:	.....																																														
Jabatan	:	.....																																														
Nama	:	.....																																														
NIP/NIPUT/NIPK	:	.....																																														
Pangkat	:	.....																																														
Jabatan	:	.....																																														
Nama	:	.....																																														
NIP/NIPUT/NIPK	:	.....																																														
Pangkat	:	.....																																														
Jabatan	:	.....																																														

Lampiran 6. Contoh Format Keputusan Pembebasan Sementara dari tugas Jabatannya

KOP UNIT KERJA																
<p><b>KEPUTUSAN .....*)</b>  <b>NOMOR .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TENTANG</b>                      ..... , *)</p>																
Menimbang	: bahwa untuk kelancaran pemeriksaan terhadap Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ..... atas dugaan pelanggaran disiplin terhadap Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ..... **, Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka yang ancaman hukumannya berupa hukuman disiplin tingkat berat, perlu menetapkan Keputusan tentang Pembebasan Sementara dari Tugas Jabatannya;															
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</li> <li>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</li> <li>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</li> </ol>															
<b>MEMUTUSKAN:</b>																
Menetapkan	: KEPUTUSAN .....TENTANG .....															
KESATU	: <p>Membebaskan sementara dari tugas jabatan Saudara:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Nama</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">:</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">NIP/NIPUT/NIPK</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">:</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Pangkat</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">:</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Jabatan</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">:</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">Unit Kerja</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">:</td> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;">.....</td> </tr> </table>	Nama	:	.....	NIP/NIPUT/NIPK	:	.....	Pangkat	:	.....	Jabatan	:	.....	Unit Kerja	:	.....
Nama	:	.....														
NIP/NIPUT/NIPK	:	.....														
Pangkat	:	.....														
Jabatan	:	.....														
Unit Kerja	:	.....														

terhitung mulai tanggal ....., sampai ditetapkannya keputusan hukuman disiplin, karena yang bersangkutan diduga melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka.

KEDUA : Selama menjalani pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU, kepada Sdr. ...., tersebut tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

Atasan  
langsung .....\*)

NAMA .....  
NIP/NIPUT/NIPK .....

Diterima tanggal .....,

NAMA .....  
NIP/NIPUT/NIPK .....

Tembusan Yth:  
1. ....;  
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.  
\*\*) Diisi sesuai kebutuhan.

Lampiran 7. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Lisan

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ..... telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....</p> <p>a. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ...., ayat ...., huruf ...., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>b. ....;</p> <p>c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Lisan;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN .....TENTANG .....</p>
KESATU	<p>: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Lisan kepada:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP/NIPUT/NIPK : .....</p>

	Pangkat	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Unit Kerja	:	.....
	karena yang bersangkutan pada tanggal ....., telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Universitas Terbuka.		
KEDUA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.	
KETIGA	:	Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
		Ditetapkan di	: .....
		pada tanggal	: .....
			.....*)
		NAMA	.....
		NIP/NIPUT/NIPK	.....
Tembusan Yth:			
1. ....;			
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.			
*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.			

Lampiran 8. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG                      ....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa menurut hasil pemeriksaan Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Teguran Tertulis;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
KESATU	: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Teguran Tertulis kepada:

	Nama : ..... NIP/NIPUT/NIPK : ..... Pangkat : ..... Jabatan : ..... Unit Kerja : .....
	karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka.
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KETIGA	: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di : ..... pada tanggal : .....
	.....*)
	NAMA..... NIP/NIPUT/NIPK .....
	Tembusan Yth: 1. ....; 2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
	*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.

Lampiran 9. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p>	
<p>TENTANG                      ..... , *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan ..... berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (<b>Perubahan II</b>);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
<p>MEMUTUSKAN :</p>	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN ..... TENTANG .....</p>
KESATU	<p>: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis kepada:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP/NIPUT/NIPK : .....</p>

	Pangkat : .....
	Jabatan : .....
	Unit Kerja : .....
	karena yang bersangkutan pada tanggal ....., telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024.
KEDUA	: Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KETIGA	: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di : .....
	pada tanggal : .....
	.....*)
	NAMA .....
	NIP/NIPUT/NIPK .....
Tembusan Yth:	
1. ....;	
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.	

Lampiran 10. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penundaan  
Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (Satu) Tahun

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG                      ....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan .....**), Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan ..... perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....;</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) tahun;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN ..... TENTANG PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA SELAMA 1 (SATU) TAHUN</p>

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun kepada:  
Nama : .....  
NIP /NIPUT/NIPK : .....  
Pangkat : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
karena yang bersangkutan pada tanggal .....  
telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan  
Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor  
Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas)  
terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima  
keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal  
diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke  
alamat Pegawai yang bersangkutan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk  
dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
..... \*)

NAMA .....  
NIP/NIPUT/NIPK .....

Tembusan Yth:  
1. ....;  
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.  
\*\*) Diisi sesuai kebutuhan.

Lampiran 11. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penundaan  
Kenaikan Pangkat Selama 1 (Satu) Tahun

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG                      ....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan .....**), Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....;</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN ..... TENTANG PENUNDAAN KENAIKAN PANGKAT SELAMA 1 (SATU) TAHUN.</p>
KESATU	<p>: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun kepada:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP/NIPUT/NIPK : .....</p>

	Pangkat	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Unit Kerja	:	.....
	karena	yang	bersangkutan pada
			tanggal ..... telah melakukan perbuatan
			yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf .....,
			angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103
			Tahun 2024.
KEDUA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.	
KETIGA	:	Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
			Ditetapkan di .....
			pada tanggal .....
			..... *)
			NAMA .....
			NIP/NIPUT/NIPK .....
Tembusan Yth:			
1. ....;			
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.			
*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menghukum.			
**) Diisi sesuai kebutuhan.			

Lampiran 12. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (Satu) Tahun

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN .....</b>*)                      NOMOR .....</p>	
<p>TENTANG                      ....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan ....., Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan ..... perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....;</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan ..... tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN ..... TENTANG PENURUNAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH RENDAH SELAMA 1 (SATU) TAHUN</p>
KESATU	<p>: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun kepada:</p> <p>Nama : .....</p> <p>NIP/NIPUT/NIPK : .....</p>

	Pangkat : .....
	Jabatan : .....
	Unit Kerja : .....
	karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024.
KEDUA	: Terhitung mulai tanggal 1 bulan ....., tahun ....., pangkat Sdr. .... diturunkan dari pangkat..... golongan ruang.... menjadi pangkat .....golongan ruang .... dan terhitung mulai tanggal 1 bulan ....., tahun.... pangkatnya dikembalikan pada pangkat semula
KETIGA	: Terhitung mulai tanggal 1 bulan ....., tahun ....., sebagai akibat penurunan pangkat tersebut gaji pokok Sdr. .... diturunkan dari Rp. ....( .....) menjadi Rp. .... (.....) dan terhitung mulai tanggal 1 bulan ....., tahun.... gaji pokoknya dikembalikan pada gaji pokok semula.
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KELIMA	: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... .....*)
	NAMA ..... NIP /NIPUT/NIPK .....
Tembusan Yth:	
1. ....;	
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.	
**) Diisi sesuai kebutuhan.	

Lampiran 13. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Jabatan  
Setingkat Lebih Rendah Selama 12 (Dua Belas) Bulan

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN .....</b>*)  <b>NOMOR .....</b></p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">....., *)</p>	
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tim pemeriksa, Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....;</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah Selama 12 (dua belas) bulan;</p>
<p>Mengingat</p>	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
<p>MEMUTUSKAN :</p>	

Menetapkan	:	KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
KESATU	:	Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan kepada: Nama : ..... NIP/NIPUT/NIK : ..... Pangkat : ..... Jabatan : ..... Unit Kerja : ..... karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024.
KEDUA	:	Terhitung mulai tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Sdr. ...., yang semula menduduki jabatan ..... diturunkan menjadi jabatan .....
KETIGA	:	Atas penurunan jabatan tersebut, hak-hak kepegawaian dari Sdr. .... disesuaikan dengan jabatan terbaru.
KEEMPAT	:	Pengangkatan dalam jabatan yang baru dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, ditetapkan dengan keputusan tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KEENAM	:	Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
		Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... .....*)
		NAMA ..... NIP/NIPUT/NIPK .....
		Tembusan Yth: 1. ....; 2. Pejabat lain yang dianggap perlu.
		*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.

Lampiran 14. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pembebasan dari Jabatan Pelaksana Selama 12 (Dua Belas) Bulan

KOP UNIT KERJA	
<b>KEPUTUSAN .....*)</b>	
NOMOR .....	
TENTANG	
....., *)	
Menimbang	: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tim pemeriksa, Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....; b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024; c. ....; d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya; e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pembebasan dari Jabatannya Menjadi Jabatan Pelaksana Selama 12 (dua belas) bulan;
Mengingat	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821); 2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka; 3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.; 4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II); 5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka; 6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN ..... TENTANG .....
KESATU	: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan kepada:

	Nama	:	.....
	NIP/NIPUT/NIPK	:	.....
	Pangkat	:	.....
	Jabatan	:	.....
	Unit Kerja	:	.....
	karena	yang	bersangkutan
	tanggal	.....	telah melakukan perbuatan
			yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf .....,
			angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor
			1103 Tahun 2024.
KEDUA	:	Terhitung mulai tanggal ....., bulan ....., tahun .....,	Sdr. ...., yang semula menduduki
		jabatan .....	dibebaskan menjadi
			jabatan pelaksana.
KETIGA	:	Atas pembebasan jabatan tersebut, hak-hak kepegawaian	dari Sdr. .... disesuaikan dengan
			jabatan terbaru.
KEEMPAT	:	Pengangkatan dalam jabatan yang baru dalam rangka	pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana,
			ditetapkan dengan Keputusan tersendiri sesuai dengan
			ketentuan peraturan perundang-undangan.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima	belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan
			menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak
			tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang
			dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KEENAM	:	Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan	untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
			Ditetapkan di .....
			pada tanggal .....
			.....*
)			
			NAMA .....
			NIP/NIPUT/NIPK .....
	Tembusan Yth:		
	1.	.....;	
	2.	Pejabat lain yang dianggap perlu.	
	*)	Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.	

Lampiran 15. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai.

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG                      ....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tim pemeriksa, Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....;</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN .....TENTANG .....</p>
KESATU	<p>: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil kepada:                      Nama : .....</p>

	NIP/NIPUT/NIPK : .....
	Pangkat : .....
	Jabatan : .....
	Unit Kerja : .....
	karena yang bersangkutan pada tanggal .....
	..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024.
KEDUA	: Kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut dalam Diktum KESATU, diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KEEMPAT	: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di .....
	pada tanggal .....
	..... *)
	NAMA .....
	NIP/NIPUT/NIPK .....
Tembusan Yth:	
1. ....;	
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.	

Lampiran 16. Contoh Format Keputusan Hukuman Disiplin Penurunan Kelas  
Jabatan Bagi Pegawai yang Menduduki Jabatan Pelaksana.

KOP UNIT KERJA	
<p><b>KEPUTUSAN</b> .....*)                      NOMOR .....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG                      ....., *)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tim pemeriksa, Sdr. ...., NIP/NIPUT/NIPK ....., telah terbukti melakukan perbuatan berupa .....</p> <p>b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024;</p> <p>c. ....;</p> <p>d. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;</p> <p>e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Penurunan Kelas Jabatan selama 12 (dua belas) bulan;</p>
Mengingat	<p>: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6821);</p> <p>2. Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 50340/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021, dan Pengangkatan Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2021-2025 atas nama Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D.;</p> <p>4. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1151 Tahun 2022 sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 381 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka (Perubahan II);</p> <p>5. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1173 Tahun 2022 tentang Manajemen Kepegawaian Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Terbuka;</p> <p>6. Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Universitas Terbuka;</p>
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN .....TENTANG .....</p>
KESATU	<p>: Menjatuhkan hukuman disiplin berupa penurunan kelas jabatan selama 12 (dua belas) bulan kepada:                      Nama : .....</p>

	NIP/NIPUT/NIPK : .....
	Pangkat : .....
	Jabatan : .....
	Unit Kerja : .....
	karena yang bersangkutan pada tanggal .....
	..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ....., ayat ....., huruf ....., angka ....., Peraturan Rektor Universitas Terbuka Nomor 1103 Tahun 2024.
KEDUA	: Terhitung mulai tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Sdr. ...., yang semula menduduki kelas jabatan ..... diturunkan menjadi kelas jabatan .....
KETIGA	: Atas penurunan kelas jabatan tersebut, hak-hak kepegawaian dari Sdr. ...., disesuaikan dengan kelas jabatan terbaru.
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai yang bersangkutan.
KELIMA	: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
	Ditetapkan di .....
	pada tanggal .....
	..... *)
	NAMA .....
	NIP/NIPUT/NIPK .....
Tembusan Yth:	
1. ....;	
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Tulislah nama jabatan dari Pejabat yang Berwenang Menghukum.	

Lampiran 17. Contoh Surat Panggilan untuk menerima Keputusan  
Hukuman Disiplin

KOP UNIT KERJA	
....., .....	
Kepada Yth. ....	
di .....	
RAHASIA	
Dengan ini diminta kehadiran Saudara, untuk menghadap kepada:	
Nama	: .....
NIP/NIPUT/NIPK	: .....
Pangkat	: .....
Jabatan	: .....
pada	
Hari	: .....
Tanggal	: .....
Jam	: .....
Tempat	: .....
untuk menerima Keputusan ....., Nomor ....., tanggal ....., tentang penjatuhan hukuman disiplin .....	
Demikian disampaikan untuk dilaksanakan.	
..... *)	
NAMA .....	
NIP/NIPUT/NIPK .....	
Tembusan, Yth:	
1. ....;	
2. Pejabat lain yang dianggap perlu.	
*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat panggilan	