BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya DPPK

Kabupaten Bandung lahir berdasarkan piagam Sultan Agung Mataram, yaitu pada Ping Songo tahun alif bulan Muharam, atau pada hari sabtu, tanggal 20 April tahun 1641M dan sebagai Bupati pertama adalah Tumenggung Wiraangun-angun (1641-1681).

Cikal bakal Kabupaten Bandung semula berada didaerah Karapiak atau Bojongasih di sungai Cikapundung dekat muara, nama Karapiak kemudian menjadi Citeureup bahkan nama itu menjadi ibu kota kabupaten Bandung yang mempunyai penduduk 200 jiwa. Sultan Agung Mataram, kemudian meminta agar Timbangatem salah satu Kabupaten di Priangan di bawah pemerintah Bupati R. Ardi Kusuma mengirimkan 800 penduduknya untuk mengisi Kabupaten baru.

Ditambah 200 penduduk lama Karapiak, maka didirikanlah bakal ibukota Kabupaten Bandung di tepi muara Cikapundung yang kemudian diberi nama Citeureup. Hari jadi Kabupaten Bandung adalah pada tanggal 20 April 1641.

Tahun ketahun terpilih beberapa orang untuk menjadi Bupati Bandung kemudian terpilih Kolonel R.H Lily Sumantri atau Bupati Bandung Ke-20. Ia menjabat selama dua periode (1969-1974) dan (1974-1980). Pada waktu ia menjabat Bupati, sempat mencatat peristiwa penting, yaitu rencana pemindahan ibukota

Kabupaten Bandung yang semula berlokasi di Kodya Bandung ke wilayah hukum Kabupaten Bandung, di daerah Baleendah.

Dalam perkembanganya, di lahan peruntukan Ibukota Kabupaten Bandung itu, sempat di bangun berbagai fasilitas antara lain perkantoran untuk beberapa instansi. Rencana kepindahan ke Ibukota Kabupaten Bandung tersebut, berlanjut hingga jabatan Bupati Bandung di pegang Kol. R. Sani Lupias Abdurrachman (1980-1985), Ia merupakan Bupati ke-21

Akan tetapi atas beberapa pertimbangan, fisik geografis daerah Baleendah tidak memungkinkan untuk Ibukota Kabupaten. Maka pada masa jabatan Bupati Bandung di jabat oleh Kol.H.D. Cherman Effendi (1985-1990), Ibukota Kabupaten di boyong ke lokasi baru yakni Kecamatan Soreang. Bupati ke-22 itu membangun Ibukota Kabupaten Bandung tepatnya di desa Pamekaran pinggir Jalan Raya Soreang-Bandung.

Di lahan seluas 24 hektar kini berdiri megah kompleks perkantoran Kabupaten Bandung dengan menampilkan gaya arsitektur tradisional priangan, hingga kompleks perkantoran ini disebut-sebut sebagai kompleks perkantoran Kabupaten termegah di Jawa Barat. Pembangunan kompleks tersebut dilanjutkan oleh penggantinya Bupati Bandung ke- 23 yakni Kol . H.U. Hatta Djatipermana (1990-2000) yang kemudian digantikan oleh H. Obar Sobarna,S.Ip (2001- 2010).

Badan Administrasi Keuangan Daerah (BAKD) Kabupaten Bandung berdiri melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bandung No. 7 Tahun 2001 tentang pembentukan organisasi daerah Kabupaten Bandung dengan didasari oleh Undang-undang No. 14 tahun 1950 tentang pemerintahan daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), Undang-undang No. 43 Tahun 1999, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 60, Tambahan Lembaran Negara No. 3839). Kemudian pada tahun 2002 SOTK BAKD. Dan SK Bupati Bandung No 10/2002 tentang pembentukan lembaga teknis Daerah Kabupaten Bandung. Terjadi perubahan pada Belanja sebelumnya Belanja rutin dan Belanja Pembangunan menjadi Belanja Aparatur dan Belanja Pelayanan Publik.

BAKD Kabupaten Bandung didirikan dengan tujuan membantu Bupati dalam merumuskan dan menentukan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi keuangan yang meliputi :

- Anggaran
- Perbendaharaan
- Verifikasi
- Pengolahan aset daerah
- Menyusun perhitungan APBD dan Neraca Daerah

Dengan Terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung, Badan Administrasi Keuangan Daerah bergabung dengan Dinas Pendapatan Daerah dengan

nama baru yaitu Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan (DPPK) sebagai Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau dengan nama lainnya SKPKD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) atau Bendahara Umum Daerah (BUD). Secara garis besar berdirinya DPPK terlihat dari susunan berikut ini :

- Bagian Keuangan Setda Sampai Dengan Tahun 2000
- BAKD 2001 – 2008 (Meliputi Bidang Pengelolaan Aset Daerah)
- DPPK 2008 – sekarang (bidang aset menjadi bagian aset di setda)

2.2 Struktur Bagian Keuangan

Dalam suatu Organisasi akan lebih baik adanya suatu kepastian akan tata kerja suatu lembaga yang mendukung kegiatan organisasi itu supaya bergerak, sehingga ada kejelasan bagi kita dalam meneliti kegiatan-kegiatan tersebut dan adanya keteraturan tata kerja yang akan menjadikan keberhasilan organisasi itu dalam mencapai tujuan organisasi yang telah disusun sebelumnya.

Sama halnya dengan Dinas Pendapatan dan Pengeloaan Keuangan (DPPK) Daerah Kab.Bandung berdasarkan Perda No.20 tahun 2007 tentang pembentukan organisasi dinas daerah kab.bandung paragraf 13 pasal 30 tentang susunan organisasi pada DPPK, maka struktur organisasi nya terdiri dari:

1. **Kepala Dinas**
2. **Sekretariat, terdiri dari :**
    a. Sub Bagian Penyusunan Program

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

c. Sub Bagian Keuangan

3. Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional, terdiri dari:

a. Seksi Perencanaan dan Pendapatan

b. Seksi Pemantauan dan Pengendalian

c. Seksi Analisa, Evaluasi, dan Pelaporan

4. Bidang Pendapatan, terdiri dari:

a. Seksi Pendapatan Asli Daerah

b. Seksi Dana Perimbangan

c. Seksi Lain – lain Pendapatan yang Sah

5. Bidang Anggaran, terdiri dari:

a. Seksi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan

b. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung

c. Seksi Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

6. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

a. Seksi Administrasi Perbendaharaan

b. Seksi Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

c. Seksi Kas Daerah

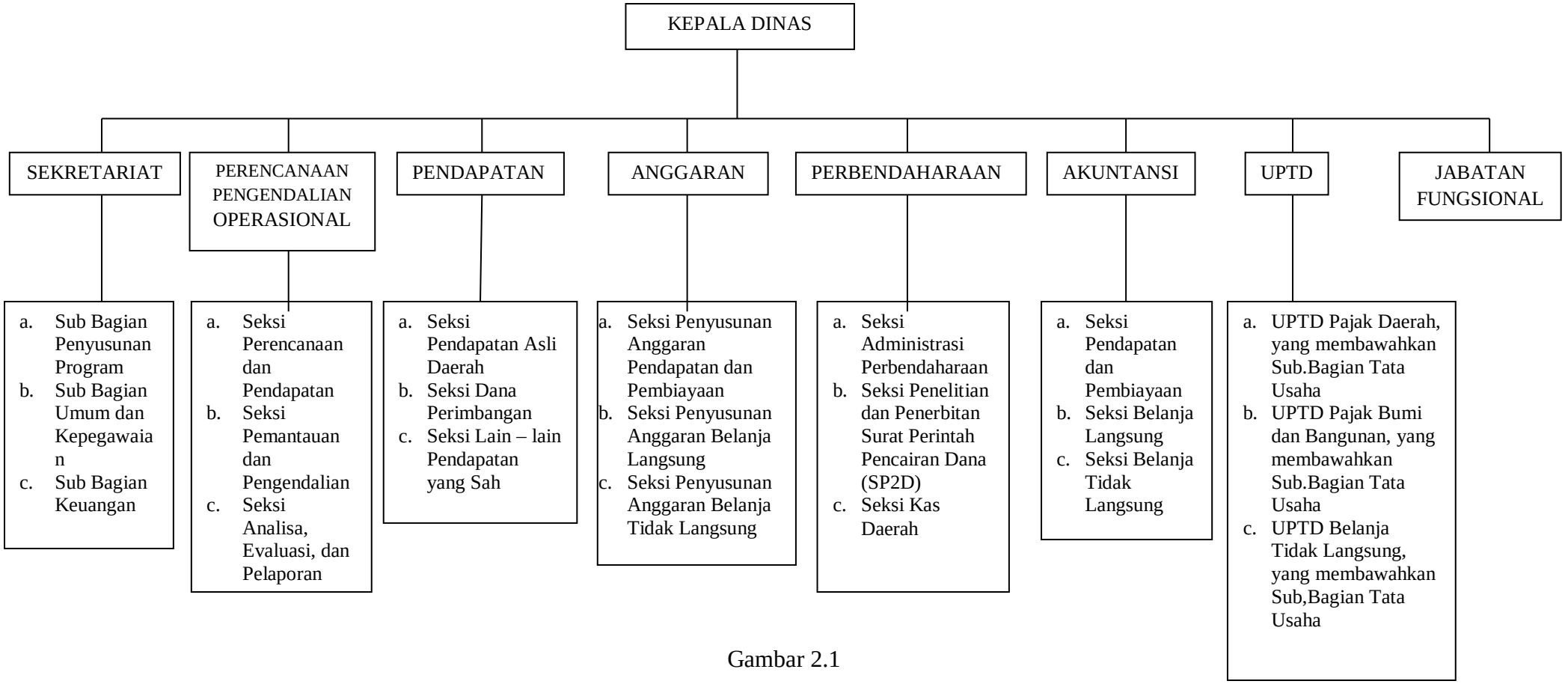
7. Bidang Akuntansi, terdiri dari:

a. Seksi Pendapatan dan Pembiayaan

b. Seksi Belanja Langsung

c. Seksi Belanja Tidak Langsung

8. Jabatan Fungsional



Gambar 2.1

Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi maka Tugas Pokok dan Uraian Tugas dari tiap – tiap Bidang di DPPK terdiri dari:

1. Kepala Dinas

   Tugas Pokok: memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan Kewenangan Daerah di Bidang Perimbangan Keuangan Daerah Sub Bidang Administrasi Keuangan Daerah dan Sub Bidang Pendapatan Daerah.

2. Sekretariat, terdiri dari :

   Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan.

   Uraian Tugas :

   a. Menyusun rencana kegiatan DPPK berdasarkan program kerja DPPK sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
   b. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan ketatausahaan yaitu kegiatan kepegawaian, umum, perlengkapan, perencanaan dan kearsipan keuangan.
   c. Memberi petunjuk pengadaan barang ATK sesuai pedoman yang berlaku ;
   d. Mengatur pembagian tugas bawahan sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tulisan ;
   e. Memantau dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan DPPK ;
   f. Melaksanakan pembinaan adminstrasi ketatausahaan ;
   g. Melaksanakan pembinaan pegawai dalam lingkungan DPPK ;

h. Mengkoordinasikan administrasi DPPK;

i. Menyusun Nota Keuangan APBD ;

j. Mengevaluasi kegiatan Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana ;

k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat kepada atasan ;

l. Memberikan arahan terhadap kegiatan Administrasi Keuangan pada DPPK

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bidang Perencanaan Pengendalaian Operasional, terdiri dari:

Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Perencanaan dan Pendapatan ,Pemantauan dan Pengendalian serta Analisa, Evaluasi, dan Pelaporan

4. Bidang Pendapatan, terdiri dari:

Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Bidang Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan Lain – lain Pendapatan yang Sah

Uraian Tugas :

a. Menyusun rencana kerja Bidang Pendapatan ;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;

c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan ;

d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan ;

e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;

f. Mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perawatan serta inventaris barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung ;
g. Memantau proses pengadaan barang/jasa dengan cara pelelangan , pemilihan langsung maupun penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
h. Mengatur dan menyelenggarakan pelaksanaan pelelangan barang/jasa kebutuhan Pemerintah Kabupaten Bandung ;
i. Menginventaris Aset Pemerintah Kabupaten Bandung yang meliputi barang bergerak maupun tidak bergerak ;
j. Memeriksa daftar pengajuan kebutuhan barang/jasa disesuaikan dengan Anggaran ;
k. Memeriksa rencana pengadaan kebutuhan barang yang diusulkan dari Unit Kerja yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung ;
l. Memeriksa konsep kebutuhan barang dan cetakan Barang Quasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
m. Memeriksa dan meneliti konsep barang inventaris yang akan dihapuskan sesuai dengan permohonan dari Unit Kerja ;
n. Menyelenggarakan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku ;
o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Unit Kerja/Dinas/Instansi/Badan/Lembaga terkait ;
p. Mengatur dan menyelenggarakan layanan Administrasi yang berkaitan dengan Bidang Pendapatan ;

q. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pendapatan ;

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Anggaran, terdiri dari:

Tugas Pokok: Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Bidang Anggaran yang meliputi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan, Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung

Uraian Tugas Bidang Anggaran :

a. Menyusun Rencana Kepala Bidang Anggaran.
b. Mendistribusikan dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
c. Membantu dan mengendalikan kegiatan bawahan ;
d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan ;
e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
f. Menyusun konsep sajian materi penyusunan APBD Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik ;
g. Menyusun konsep Anggaran Kas (*Cash Budget*) dalam rangka poengendalian pengeluaran Kas Daerah ;
h. Menyusun konsep materi rancangan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik ;
i. Memeriksa penyediaan Kredit Anggaran Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik ;

j. Memantau Pelaksanaan perkembangan Anggaran Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik ;

k. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada unit kerja/Dinas/Instansi/Badan/Lemabga Terkait ;

l. Menyusun laporan kegiatan Bidag Anggaran ;

m. Melaksanakan Tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya ;

6. Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

Tugas Pokok: Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Bidang Perbendaharaan yang meliputi Administrasi Perbendaharaan, Penelitian dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dab Kas Daerah

Uraian Tugas Bidang Perbendaharaan :

a. Menyusun rencana kerja Bidang Perbendaharaan

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan

c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan

d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.

e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

f. Menyusun konsep Pedoman petunjuk teknis pelaksanaan perbendaharaan Belanja Aparatur Daerah dan Belanja Pelayanan Publik.

g. Menyusun konsep Anggaran Kas (*Cash Budget*) dalam rangka pengendalian pengeluaran Kas Daerah.

h. Memeriksa setiap SPP yang diajukan oleh Pemegang Kas baik Belanja Aparatur Daerah dan Belanja Pelayanan Publik.
i. Memeriksa persiapan penerbitan SPMU Belanja Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik.
j. Menyusun konsep penerbitan SPMU Belanja Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik.
k. Menandatangani SPMU dan Daftar Penguji SPMU Belanja Aparatur Daerah dan Pelayanan Publik.
l. Menyusun konsep bahan pembinaan Bendaharawan.
m. Menyusun konsep dan mengolah penyelesaian masalah perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi Keuangan Daerah.
n. Menyusun konsep rekapitulasi belanja barang dari Dinas/Instansi/Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagai lampiran Perhitungan Anggaran.
o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat pada Unit Kerja/Dinas/Instansi/Badan/ Lembaga terkait.
p. Menyusun laporan kegiatan Bidang Perbendaharaan.
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Akuntansi, terdiri dari:

Tugas Pokok : Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Bidang Akuntansi yang meliputi Akuntansi Pendapatan dan Pembiayaan, Belanja Langsung, dan Belanja Tidak Langsung.

Uraian Tugas Bidang Akuntansi :

a. Menyusun Rencana Kepala Bidang Akuntansi.
b. Mendistribusikan dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan ;
d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan ;
e. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
f. Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan Akuntansi Belanja Aparatur Daerah, Belanja Pelayanan Publik, Penerimaan dan Pembiayaan ;
g. Memeriksa laporan Buku Kas (B.IX) bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
h. Memeriksa kelengkapan tanda bukti Penerimaan dan Pembiayaan pada Buku Kas (B.IX) ;
i. Menyusun pedoman petunjuk teknis akuntansi secara sistematis dan kronologis setiap bukti Penerimaan dan Pembiayaan serta Daftar Pembukuan Administratif ;
j. Menyusun laporan ikhtisar keuangan pada setiap semesteran serta menyusun Perhitungan APBD ;
k. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Unit Kerja/DIBALE terkait ;
l. Menyusun laporan kegiatan Bidang Akuntansi ;

m. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya ;

8. UPTD, terdiri dari:

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di Bidang UPTD Pajak Daerah, yang membawahkan Sub.Bagian Tata Usaha, UPTD Pajak Bumi dan Bangunan, yang membawahkan Sub.Bagian Tata Usaha, UPTD Belanja Tidak Langsung, yang membawahkan Sub,Bagian Tata Usaha

A. Kegiatan Umum Instansi / Perusahaan

1. Tugas pokok Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab.Bandung

DPPK mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan dan menentukan kebijaksanaan teknis di bidang administrasi keuangan daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pengelolaan asset daerah serta melaksanakan ketatausahaan DPPK.

2. Fungsi Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kab.Bandung DPPK mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan perumusan dan penentuan kebijakan teknis di bidang administrasi keuangan daerah yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi serta pengelolaan asset daerah;
b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan.

3. Kewenangan DPPK Kab.Bandung

    1) Pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Badan
    2) Pengelolaan administrasi keuangan daerah
    3) Pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pendapatan daerah
    4) Penyelenggaraan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
    5) Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah
    6) Pelaksanaan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
    7) Pelaksanaan verifikasi, penerimaan dan belanja Daerah
    8) Pengaturan relokasi pengeluaran dan pendapatan daerah untuk penyelenggaraan pemerintahan
    9) Pengelolaan asset daerah
    10) Pengelolaan kas daerah.

4. Ketentuan Jam Kerja dan Disiplin Pegawai

    - Keadaan Pegawai

    Jumlah pegawai DPPK sebanyak 134 orang. Terdiri dari 37 orang perempuan dan 79 orang laki-laki. Pangkat dan golongan pegawai berpariasi mulai dari golongan II sampai dengan golongan IV, jenjang pendidikan juga berpariasi S2, S1, D3 dan selebihnya lulusan dari SLTA dan SLTP.

    Sedangkan dari jumlah karyawan tersebut ada yang menjabat Jabatan Struktural esselon IV 5 orang, esselon III 51 orang dan satu orang esselon II yaitu kepala DPPK. Untuk lebih jelasnya lihat tabel berikut:

- Ketentuan Jam Kerja

Untuk melancarkan aktivitas para pegawainya, Dinas Pendpatan dan Pengeloaan Keuangan (DPPK) menentukan jam kerja bagi para pegawainya, antara lain :

a) Hari Senin s/d Kamis

Pukul 07.30 - 07.40 = Upacara Pagi/Apel Pagi

Pukul 07.40 - 12.00 = Jam Kerja

Pukul 12.00 - 13.00 = Jam Istirahat

Pukul 13.00 - 15.30 = Jam Kerja

Pukul 15.30 = Jam Pulang

b) Hari Jum'at

Pukul 07.30 - 07.40 = Upacara Pagi/Apel Pagi

Pukul 07.40 - 11.30 = Jam Kerja

Pukul 11.30 - 13.00 = Jam Istirahat/ Sholat Jum'at

Pukul 13.00 - 16.00 = Jam Kerja

Pukul 16.00 = Jam Pulang

c) Hari Sabtu Libur

5. Disiplin Kerja

Untuk menciptakan tenaga kerja yang produktif, sebuah instasi memerlukan Peraturan Disiplin Pegawai yang berguna untuk meningkatklan kualitas dan kuantitatif para pegawainya.

Disiplin pegawai adalah peraturan yang memuat larangan, sanksi apabila peraturan tidak ditaati atau dilanggar maka jaminan tata tertib dan kelancaran tata pelaksanaan tugasnya. Maka untuk jaminannya dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peratuaran perundang-undangan pidana dalam kedisiplinan pegawai. Untuk itu pemerintah telah mengeluarkan peratuaran Disiplin Pegawai Negeri N0.30 Tahun 1980, yang dimaksud dengan peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sebagai berikut :

" Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan, sanksi apabila kewajiban tidak ditaati/ larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS)".

Jika PNS melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, maka PNS tersebut diberi hukuman sesuai dengan kesalahan dan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS.

Macam-macam penjatuhan hukuman disiplin pegawai antara lain sebagai berikut :

1. Teguran Lisan

   a. Dalam menyatakan jenis hukuman disiplin teguran lisan, pejabat yang berwenang menghukum dan memberitahukan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tentang pelanggaran disiplin yang dilakukannya.

   b. Setiap jenis hukuman disiplin teguran lisan yang dijatuhkan kepada seorang PNS wajib diberitahukan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum yang bersangkutan kepada pejabat yang mengurus kepegawaian.

2. Teguran Tertulis

   Dalam surat hukuman tertulis itu harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

   Dalam surat hukuman pernyataan tidak puas secara tertulis itu harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS yang bersangkutan.

4. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala

   a. Jenis hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 3(tiga) bulan dan untuk masa paling lama adalah 1 (satu) tahun.

   b. Dalam surat keputusan hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

5. Penundaan Kenaikan Pangkat

   a. Jenis hukuman disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat itu, ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan untuk masa paling lama adalah 1 (satu) tahun, terhiting mulai tanggal kenaikan pangkat yang bersangkutan dapat dipertimbangkan.

   b. Dalam surat hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat harus disebutkan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

6. Penurunan Pangkat

   a. Jenis hukuman disiplin yang berupa penurunan pangkat ditetapkan untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dan untuk masa paling lama adalah 1 (satu) tahun.

   b. Setelah masa menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat maka pangkat PNS yang bersangkutan dengan sendirinya kembali pada pangkat semula.

   c. Pangkat PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat, baru dapat dipertimbangkan setelah PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dikembalikan pada jabatan semula.

7. Pembebasan Dari Jabatan

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dijatuhi hukuman disiplin yang berupa pembebasan dari jabatan baru dapat diangkat lagi dalam suatu jabatan setelah ia sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjalani hukuman disiplin pembebasan dari jabatan itu. Dalam waktu 1 (satu) tahun itu, kiranya sudah cukup waktu menilai kepadanya, apakah sudah dapat dipercaya sesuatu jabatan.