



**MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 696 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, Aparatur Sipil Negara wajib mematuhi ketentuan disiplin;
- b. bahwa ketentuan disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud huruf a, telah diatur peraturan perundang-undangan, namun dalam pelaksanaannya di lingkungan Kementerian Kehutanan diperlukan pedoman yang lebih operasional dan sesuai karakteristik tugas dan fungsi Kementerian Kehutanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Banding Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 175);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
6. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 317);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 406);
10. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1002);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PEDOMAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEHUTANAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kehutanan, yang selanjutnya disebut Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi acuan bagi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Kehutanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- KETIGA : Setiap pimpinan unit kerja wajib melaksanakan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Kehutanan Tahun Anggaran yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 November 2025

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

RAJA JULI ANTONI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kehutanan;
4. Seluruh ASN di Lingkungan Kementerian Kehutanan.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 696 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KEHUTANAN

**PEDOMAN PENEGAKAN DISIPLIN ASN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEHUTANAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin profesionalitas, integritas, disiplin ASN sesuai ketentuan Pasal 24 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN wajib menaati seluruh kewajibannya dan dikenakan hukuman disiplin apabila melanggar kewajibannya. Terkait hal ini instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap pegawai ASN dan melakukan berbagai upaya peningkatan disiplin pegawai ASN.

Ketentuan mengenai disiplin ASN telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS yang dirinci lebih lanjut dalam peraturan pelaksanaannya melalui Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS.

Implementasi ketentuan mengenai disiplin ASN tersebut di atas di lingkungan Kementerian kehutanan masih menghadapi sejumlah tantangan antara lain kurangnya pemahaman yang sama di antara pimpinan dan pegawai mengenai mekanisme penegakan disiplin serta belum adanya pedoman khusus yang mengatur tata cara penegakan disiplin ASN sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsi Kementerian Kehutanan.

Untuk itu, diperlukan suatu pedoman penegakan disiplin ASN di lingkungan Kementerian Kehutanan yang menjadi acuan operasional dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, penanganan dugaan pelanggaran disiplin, dan penjatuhan hukuman disiplin secara konsisten, transparan dan akuntabel.

Pedoman ini diharapkan mampu memperkuat budaya kerja berintegritas, meningkatkan kedisiplinan ASN, dan pada akhirnya mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik di sektor kehutanan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi ASN di lingkungan Kementerian Kehutanan dalam menangani dugaan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh ASN Kementerian Kehutanan dan memberikan jaminan atas proses pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin dilakukan secara objektif dan adil.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pedoman ini meliputi:

- a. Mekanisme penegakan disiplin ASN;
- b. Mekanisme Pemberhentian Sementara dan Pengaktifan Kembali sebagai ASN karena Ditahan Menjadi Tersangka Tindak Pidana;
- c. Mekanisme Penegakan Disiplin ASN Bersumber dari Hasil Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal; dan
- d. Distribusi dan Penggunaan Dokumen Keputusan Hukuman Disiplin.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Dalam Keputusan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. 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.
3. 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.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja Pegawai.
8. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
9. Jam Kerja Pegawai adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi ASN.
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum karena melanggar peraturan Disiplin ASN.
11. Pejabat yang Berwenang Menghukum yang selanjutnya disingkat PyBM adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
12. Pejabat Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Kementerian Kehutanan yang terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
13. Atasan Langsung adalah pejabat atasan dari Pegawai ASN.
14. Tim pemeriksa adalah tim yang melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran disiplin sedang atau berat.

15. Pejabat lain adalah pegawai ASN yang memiliki kompetensi dalam melakukan pemeriksaan.
16. Perilaku Kerja ASN adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai ASN pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
18. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
19. Keberatan adalah Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan PPK selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK dan Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan Pejabat.
20. Banding Administratif adalah Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan PPK mengenai pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.
21. Audit Investigatif adalah proses mencari, menemukan, dan mengumpulkan bukti secara sistematis yang bertujuan mengungkapkan terjadi atau tidaknya suatu perbuatan dan pelakunya guna dilakukan tindakan hukum selanjutnya.
22. Ekspose adalah pemaparan hasil audit investigatif yang dihadiri oleh pihak Inspektorat Jenderal, pihak Eselon I terkait, dan/atau Menteri dalam rangka memperoleh kesimpulan akhir hasil audit investigatif yang adil, lengkap, dan obyektif.
23. Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin adalah Tim yang bertugas memberikan rekomendasi/pertimbangan jenis hukuman disiplin yang diberikan kepada pejabat yang berwenang menghukum.
24. Pemberhentian sementara sebagai ASN adalah pemberhentian yang mengakibatkan ASN kehilangan statusnya sebagai ASN untuk sementara waktu.
25. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kehutanan.

BAB III

MEKANISME PENEGAKAN DISIPLIN ASN

A. Penegakan Disiplin ASN

1. Tata Cara Pemeriksaan

- a. Dugaan pelanggaran disiplin tingkat ringan
 - 1). Pejabat yang berwenang memeriksa adalah atasan langsung.
 - 2). Dokumen kelengkapan penegakan disiplin, yaitu:
 - a). Surat Panggilan I dengan ketentuan jarak surat panggilan dan tanggal pemeriksaan minimal tujuh (7) hari kerja (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 1).
 - b). Apabila Pegawai ASN yang akan diperiksa tidak hadir maka dibuatkan berita acara penutup (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 2) kemudian dilakukan Panggilan II. Ketentuan jarak surat panggilan pemeriksaan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemanggilan pertama. Jika ASN yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua, maka PyBM menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
 - c). Berita acara pemeriksaan (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 3).
 - d). Laporan hasil pemeriksaan (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 4).
- b. Dugaan pelanggaran disiplin tingkat sedang
 - 1). Pejabat yang berwenang memeriksa adalah tim pemeriksa.
 - 2). Pembentukan Tim Pemeriksa
 - a) Unit Kerja Pada Kantor Pusat
 - (1) Tim Pemeriksa dibentuk oleh Menteri jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
 - (2) Tim Pemeriksa dibentuk oleh Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan ASN pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat fungsional ahli utama.
 - (3) Tim Pemeriksa dibentuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat

Jenderal/Kepala Biro Umum jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan ASN selain pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat fungsional ahli utama.

b) Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- (1) Tim Pemeriksa dibentuk oleh Kepala UPT jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan oleh ASN selain kepala UPT.
- (2) Tim Pemeriksa dibentuk oleh Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan oleh kepala UPT.

3). Tim pemeriksa terdiri dari unsur atasan langsung, unsur kepegawaian, unsur pengawasan, dan/atau pejabat lain yang ditunjuk pada unit kerja Eselon I masing-masing. Jabatan tim pemeriksa minimal setara dengan pegawai ASN yang akan diperiksa.

4). Pemeriksaan dapat dilakukan secara virtual (online) ataupun faktual (offline).

5). Dokumen kelengkapan penegakan disiplin:

- a). Surat tugas tim pemeriksa (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 5).
- b). Surat Panggilan I dengan ketentuan jarak surat panggilan dan tanggal pemeriksaan minimal tujuh (7) hari kerja (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 1).
- c). Apabila Pegawai ASN yang akan diperiksa tidak hadir maka dilakukan Panggilan II. Ketentuan jarak surat panggilan pemeriksaan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemanggilan pertama. Jika ASN yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua, maka PyBM menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
- d). Berita Acara Pemeriksaan (format tercantum dalam Lampiran II-Angka 3).
- e). Laporan hasil pemeriksaan (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 4).

c. Dugaan pelanggaran disiplin tingkat berat

- 1). Pejabat yang berwenang memeriksa adalah tim pemeriksa.
- 2). Pembentukan Tim Pemeriksa

- a). Menteri jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi madya.
 - b). Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan ASN pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat fungsional ahli utama.
 - c). Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Biro Umum jika dugaan pelanggaran disiplin dilakukan ASN selain pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat fungsional ahli utama.
- 3). Tim pemeriksa terdiri dari unsur atasan langsung, Unsur Kepegawaian (Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi), Unsur Pengawasan (Inspektorat Jenderal) yang ditunjuk dan/atau pejabat lain yang terkait. Jabatan tim pemeriksa minimal setara dengan pegawai ASN yang akan diperiksa.
 - 4). Pemeriksaan dapat dilakukan secara virtual (online) ataupun faktual (offline).
 - 5). Dokumen kelengkapan penegakan disiplin:
 - a). Surat tugas tim pemeriksa (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 5).
 - b). Surat Panggilan I dengan ketentuan jarak surat panggilan dan tanggal pemeriksaan minimal tujuh (7) hari kerja (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 1).
 - c). Apabila Pegawai ASN yang akan diperiksa tidak hadir maka dilakukan Panggilan II. Ketentuan jarak surat panggilan pemeriksaan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemanggilan pertama. Jika ASN yang bersangkutan tidak hadir pada tanggal pemeriksaan kedua, maka PyBM menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.
 - d). Berita Acara Pemeriksaan (format tercantum dalam lampiran II-Angka 3).
 - e). Laporan hasil pemeriksaan (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 4).

2. Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin

a. Pelanggaran disiplin ringan

Keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan oleh atasan langsung dan PyBM lain sebagaimana Lampiran II - Angka 9.

b. Pelanggaran disiplin sedang dan berat

1). Dokumen kelengkapan pemeriksaan disiplin disampaikan Kepala Unit Kerja Pelaksana kepada Sekretariat Unit Kerja Eselon I.

2). Sekretariat Unit Kerja Eselon I kemudian melakukan telaah atas kelengkapan dokumen pemeriksaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan hasilnya disampaikan ke Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

3). Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi memfasilitasi pelaksanaan Rapat Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin ASN.

4). Hasil Rapat Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin ASN menjadi dasar penjatuhan hukuman disiplin ASN.

c. Hasil rapat Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin ASN tingkat berat akan diusulkan persetujuan teknis Kepala BKN melalui sistem informasi integrated mutasi (i-mut) BKN oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, sebelum ditetapkan keputusan sanksi disiplin.

d. Penyampaian Keputusan hukuman disiplin disampaikan kepada Pegawai ASN paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan dan akan berlaku pada hari ke-15 (lima belas) sejak diterima. Keputusan hukuman disiplin yang diajukan upaya administratif berlaku sesuai dengan keputusan upaya administratifnya.

3. Upaya Administratif

a. Keberatan

1) Keberatan dapat diajukan untuk keputusan hukuman disiplin selain pemberhentian.

2) Keberatan diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal keputusan yang diajukan keberatan diterima oleh Pegawai ASN.

3) Keberatan diajukan secara tertulis kepada:

a). Menteri selaku PPK untuk keputusan hukuman disiplin yang

ditetapkan oleh Menteri.

- (1). Dokumen usulan keberatan terdiri atas:
 - (a). Surat keberatan yang ditulis Pegawai ASN dengan memuat alasan keberatan;
 - (b). Keputusan hukuman disiplin yang telah dilengkapi tanda tangan yang bersangkutan; dan
 - (c). Data pendukung.
 - (2). Keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana angka 2) akan ditolak dengan surat penetapan tidak dapat diterima keberatan.
 - (3). Menteri wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal keberatan diterima Menteri atau atasan PyBM.
 - (4). Menteri dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pegawai ASN yang mengajukan keberatan dan/atau pihak lain, jika diperlukan.
 - (5). Menteri dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan keberatan.
 - (6). Keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, perubahan, pencabutan, atau pembatalan ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
 - (7). Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja PPK tidak mengambil keputusan dan/atau pegawai ASN tidak puas terhadap keputusan keberatan maka pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.
- b). Atasan PyBM untuk keputusan hukuman disiplin yang ditetapkan oleh selain Menteri
- (1). Dokumen usulan keberatan terdiri atas:
 - (a). Surat keberatan yang ditulis Pegawai ASN dengan memuat alasan keberatan;
 - (b). Keputusan hukuman disiplin yang telah dilengkapi tanda tangan yang bersangkutan; dan
 - (c). Data pendukung.

- (2). Keberatan yang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana angka 2) akan ditolak dengan surat penetapan tidak dapat diterima keberatan.
- (3). PyBM harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pegawai ASN dan wajib dibuat berdasarkan data dukung yang dimiliki.
- (4). Tanggapan atas keberatan disampaikan secara tertulis kepada atasan PyBM dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal atasan PyBM menerima keberatan. Apabila PyBM tidak memberikan tanggapan maka atasan PyBM mengambil keputusan berdasarkan data yang ada.
- (5). Atasan PyBM dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari PyBM, Pegawai ASN yang mengajukan keberatan dan/atau pihak lain, jika diperlukan.
- (6). Atasan PyBM dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan keberatan.
- (7). Keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, perubahan, pencabutan, atau pembatalan ditetapkan dengan Keputusan atasan PyBM.
- (8). Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja atasan PyBM tidak mengambil keputusan dan/atau pegawai ASN tidak puas terhadap keputusan keberatan maka pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

b. Banding Administrasi

- 1) Banding administratif diajukan untuk keputusan hukuman disiplin berupa pemberhentian.
- 2) Banding administratif diajukan secara tertulis kepada Badan Pertimbangan ASN (BPASN) dengan tembusan Menteri.
- 3) Banding administratif diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal keputusan yang diajukan banding administratif diterima oleh pegawai ASN.
- 4) Banding administratif yang diajukan melebihi jangka waktu

sebagaimana angka 3) dan/atau bukan merupakan keputusan Menteri yang dapat diajukan banding administratif akan ditolak BPASN melalui surat penetapan tidak dapat diterima banding administratif.

- 5) Menteri harus memberikan tanggapan atas banding administratif kepada BPASN paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya tembusan banding administratif. Apabila Menteri tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu tersebut BPASN mengambil keputusan berdasarkan bukti yang ada.
- 6) BPASN berwenang meminta keterangan dan/atau data tambahan dari pegawai ASN yang bersangkutan, Kementerian Kehutanan, dan/atau pihak lain.
- 7) BPASN wajib mengambil keputusan melalui sidang BPASN atas banding administratif paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya permohonan banding administratif.
- 8) Keputusan BPASN dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, atau membatalkan keputusan Menteri.
- 9) Keputusan BPASN wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- 10) Pegawai ASN yang tidak puas terhadap keputusan BPASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

B. Penegakan Disiplin ASN Bersumber dari Hasil Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal

1. Jenis Pengawasan Intern

- a. Penegakan Disiplin ASN bersumber dari hasil audit investigatif.
- b. Pelaksanaan audit investigatif berdasarkan ketentuan peraturan dan prosedur berlaku pada Inspektorat Jenderal.

2. Tata Cara Penyampaian Hasil Audit

- a. Rekomendasi hasil audit disampaikan oleh Inspektur Jenderal melalui surat kepada Menteri atau Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan Menteri dan Sekretaris Jenderal berdasarkan Berita Acara expose tanpa menunggu pengesahan laporan lengkap audit investigatif.

- b. Rekomendasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf a)
 - a) memuat sanksi disiplin ASN dan melampirkan Berita Acara permintaan keterangan/pemeriksaan audit investigatif pihak yang akan dikenakan sanksi disiplin.
- c. Penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara ekspose ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan disetujui Menteri atau ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan Eselon I terkait.

3. Tata Cara Penggunaan Rekomendasi Hasil Audit dalam Penegakan Sanksi ASN

- a. Berdasarkan surat Inspektur Jenderal:
 - 1). Menteri selaku PPK Kementerian mengusulkan kepada Presiden terkait penegakan disiplin ASN yang menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Fungsional Ahli Utama terhadap dugaan pelanggaran disiplin tingkat ringan, sedang dan berat.
 - 2). Pejabat Pimpinan Tinggi Madya memerintahkan pejabat berwenang untuk menegakkan disiplin ASN terhadap dugaan pelanggaran disiplin tingkat ringan, sedang, dan/atau berat.
- b. Tata Cara Pemeriksaan dan Tata Cara Penjatuhan Hukum Disiplin sebagaimana dimaksud pada huruf a) dilakukan oleh pejabat berwenang berdasarkan mekanisme Penegakan Disiplin ASN pada huruf A.

C. Pemberhentian Sementara dan Pengaktifan Kembali sebagai ASN Karena Ditahan Menjadi Tersangka Tindak Pidana

- 1. Pemberhentian Sementara sebagai ASN
 - a. Pegawai ASN yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa dilakukan pemberhentian sementara untuk mendukung proses hukum dan berlaku sejak ASN ditahan.
 - b. Penahanan yang dimaksud termasuk penahanan yang harus dijalani pada rumah tahanan, penahanan yang tidak harus dijalani pada rumah tahanan (tahanan rumah atau tahanan kota) maupun penangguhan penahanan dari pengadilan.
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara ditetapkan bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan

hukum tetap maka masa selama menjalani pidana penjara tidak dihitung sebagai masa kerja ASN.

- d. Usulan pemberhentian sementara sebagai ASN diusulkan Kepala Unit Kerja Pelaksana Teknis kepada Sekretariat Eselon 1 paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak yang bersangkutan ditahan. Sekretariat Unit Kerja Eselon 1 kemudian melakukan telaah atas kelengkapan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
 - e. Dokumen pengusulan pemberhentian sementara terdiri atas:
 - 1). Usulan pemberhentian sementara dari Sekretariat Unit Kerja Eselon I; dan
 - 2). Surat perintah penahanan dari pejabat yang berwenang.
 - f. Pegawai ASN yang dibebaskan sebagai tersangka dengan surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan oleh pejabat yang berwenang atau dinyatakan tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, melapor pada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak dikeluarkan surat perintah penghentian penahanan atau penuntutan atau sejak dinyatakan tidak bersalah berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - g. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun, diberhentikan dengan hormat sebagai ASN tanpa menunggu yang bersangkutan selesai menjalani pidana penjara.
 - h. Apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dinyatakan bersalah dalam dakwaan primer dan/atau subsider melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan diberhentikan tidak dengan hormat sebagai ASN tanpa menunggu yang bersangkutan selesai menjalani pidana penjara.
2. Pengaktifan Kembali sebagai ASN
- a. Pegawai ASN dalam hal menjadi:
 - 1) tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penyidikan, dan menurut Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersangkutan dihentikan dugaan tindak pidananya;

- 2) tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penuntutan, dan menurut Jaksa yang bersangkutan dihentikan penuntutannya;
 - 3) terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dilepaskan dari segala tuntutan; atau
 - 4) terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan bersalah dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun, maka yang bersangkutan diaktifkan kembali sebagai ASN.
- b. Pegawai ASN diaktifkan kembali pada jabatan apabila telah selesai menjalani hukuman pidana dan tersedia lowongan jabatan.
 - c. Pengaktifan kembali sebagai ASN ditetapkan oleh Presiden atau Menteri setelah mendapatkan pertimbangan teknis Kepala BKN yang akan diusulkan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.
 - d. Usulan pengaktifan kembali sebagai ASN diusulkan Kepala Unit Kerja Pelaksana Teknis kepada Sekretariat Eselon 1 paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak yang bersangkutan dinyatakan dapat diaktifkan sebagaimana dimaksud pada huruf a). Sekretariat Unit Kerja Eselon 1 kemudian melakukan telaah atas kelengkapan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan disampaikan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
 - e. Dokumen pengusulan pengaktifan kembali terdiri atas:
 - 1) Surat permohonan pengaktifan kembali sebagai ASN kepada Menteri dari ASN yang bersangkutan;
 - 2) Salinan surat perintah penghentian penyidikan atau penuntut dari kepolisian/kejaksaan/KPK atau putusan pengadilan/petikan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dihentikan penuntutannya/dinyatakan tidak bersalah/dilepaskan dari segala tuntutan, atau dinyatakan bersalah dengan pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun;
 - 3) Dokumen hasil perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan jabatan yang ada;

- 4) Surat lepas atau bebas murni atau dengan sebutan lain dari Lembaga Permasyarakatan; dan
- 5) Surat pernyataan yang dibuat paling rendah oleh Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan/Kepala Biro Umum yang menyatakan bahwa akan membina yang bersangkutan, termasuk menjatuhkan hukuman disiplin apabila terbukti melanggar disiplin sesuai peraturan perundang-undangan (format tercantum dalam Lampiran II - Angka 10).

D. Distribusi dan Penggunaan Dokumen Keputusan Hukuman Disiplin

1. Distribusi

Dokumen keputusan hukuman disiplin ASN didistribusikan kepada pegawai ASN penerima sanksi dan pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penggunaan

Dokumen keputusan hukuman disiplin ASN digunakan sebagai dasar pengelolaan manajemen SDM dan salah satu sumber dalam pembuatan profil ASN Kementerian Kehutanan.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Penegakan Disiplin ASN ini merupakan bagian dari penegakan disiplin pegawai Kementerian Kehutanan. Untuk itu agar seluruh unit kerja dan pegawai ASN di lingkungan Kementerian Kehutanan dapat melaksanakan pedoman Disiplin ASN ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

RAJA JULI ANTONI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 696 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEHUTANAN

A. Format Surat Panggilan

RAHASIA
SURAT PANGGILAN I/II *)
NOMOR:

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
NIP/NIPPPK*) :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk menghadap kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

pada :

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Untuk diperiksa/diminta keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin ...**)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....,

Atasan Langsung/ Tim Pemeriksa *)

NAMA

NIP.

Tembusan Yth.:

1. ...
2. ...

*) Coret yang tidak perlu.

**) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh ASN.

B. Format Berita Acara Penutup

RAHASIA
BERITA ACARA PENUTUP
NOMOR:

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... saya/ Tim Pemeriksa yang terdiri dari*) :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. Dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah Nomor: Tanggal*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP/NIPPPK*) :
Jabatan :
Tmt :
Unit Kerja :

yang bersangkutan telah dipanggil melalui Surat Pangilan Nomor ... tanggal ... namun yang bersangkutan tidak hadir.

Demikian Berita Acara Penutup ini dibuat dengan sebenar-benarnya kemudian ditutup dan ditandatangani bersama pada hari dan tanggal tersebut di atas.

.....,

Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa*)

1. Nama :
NIP :
Tanda tangan :

2. Nama :
NIP :
Tanda tangan :

3. Nama :
NIP :
Tanda tangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Tulislah aturan terkait pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh ASN.

C. Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
NOMOR:

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... saya/ Tim Pemeriksa yang terdiri dari*) :

1. Nama

:
- NIP

:
- Pangkat

:
- Jabatan

:
2. Nama

:
- NIP

:
- Pangkat

:
- Jabatan

:
3. Dst.

:

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah Nomor: Tanggal*) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama

:

NIP/NIPPPK*)

:

Jabatan

:

Tmt

:

Unit Kerja

:

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... Angka ... huruf ... Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021/Keputusan Menteri Kehutanan Nomor ... Tahun ... tentang **)

1. Pertanyaan :

:

Jawaban:

:

2. Pertanyaan :

:

Jawaban

:

3. Dst.

:

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

:

Yang diperiksa:	Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa*)
Nama :	1. Nama :
NIPPPK :	NIP :
Tanda tangan :	Tanda tangan :
	2. Nama :
	NIP :
	Tanda tangan :
	3. Nama :
	NIP :
	Tanda tangan :

*) Coret yang tidak perlu
**) Tulislah aturan terkait pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh ASN.

D. Format Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin

.....,

Kepada

Yth.

Di

RAHASIA

LAPORAN HASIL PEMERIKASAAN

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari, tanggal, bulan, tahun, saya/Tim Pemeriksa *) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
NIP/NIPPPK*) :
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

Berdasarkan hasil pemeriksaan, dapat kami laporkan sebagai berikut:

BENTUK PELANGGARAN	WAKTU	TEMPAT	FAKTOR YANG MEMBERATKAN	FAKTOR YANG MERINGANKAN	DAMPAK PERBUATAN

1. Yang bersangkutan terbukti melakukan pelanggaran disiplin, sehingga direkomendasikan untuk dijatuhi Hukuman Disiplin
2. Kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PPPK tersebut diatas merupakan kewenangan **)

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap ASN yang bersangkutan untuk digunakan dalam penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan
(Atasan langsung/Ketua Tim
Pemeriksa)

NAMA
NIP

Tembusan Yth :

1.; dan
2.

*) Coret yang tidak perlu
**) Isilah sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum

E. Format Pembentukan Tim Pemeriksa

RAHASIA
PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA
NOMOR :

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr., NIP., golongan, jabatan, maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Mengingat ancaman hukumannya berupa hukuman disiplin sedang atau berat, maka perlu membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari:
 - a. atasan langsung
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - b. unsur pengawasan
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - c. unsur kepegawaian
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - d. pejabat lain yang ditunjuk
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....,
.....
PyB/Pejabat yang ditunjuk
.....*)

NAMA
NIP

- Tembusan Yth :
1.; dan
 2.

*)Coret yang tidak perlu

F. Format Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan

KOP UNIT KERJA PYBM

RAHASIA

KEPUTUSAN*)

NOMOR :

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN A.N.**)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

.....*),

Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tim pemeriksa sesuai**), Sdr.**), NIP., golongan , jabatan pada , telah terbukti melakukan pelanggaran disiplin berupa ;

b. bahwa perbuatan Sdr.**) tersebut diatas merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ... Keputusan Menteri Kehutanan Nomor ... Tahun ... ;

c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;

d. bahwa berdasarkan hasil rapat Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin ASN Tingkat II lingkup Kementerian Kehutanan tanggal , dalam rangka pembinaan Sdr.**) dikenakan sanksi disiplin ;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kehutanan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin a.n.**)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;

5.

6. Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Nomor PKS..... tentang Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atas nama

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN*) TENTANG PENJATUHAN
HUKUMAN DISIPLIN A.N.**)

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa, kepada :

Nama :

NIP/NIPPPK :

Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

karena yang bersangkutan melakukan perbuatan yang
melanggar ketentuan;

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

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....*)

NAMA

NIP.

Diterima tanggal ...

.....**)

NIP.

Tembusan Yth.:

1. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN.
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
6. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN
7. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

*) Isilah sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum

**) Isilah sesuai nama PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin

G. Format Keputusan Hukuman Disiplin Sedang

KOP UNIT KERJA PYBM

RAHASIA

KEPUTUSAN*)

NOMOR :

TENTANG

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN A.N.**)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

.....*),

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan tim pemeriksa sesuai**), Sdr.**), NIP., golongan , jabatan pada , telah terbukti melakukan pelanggaran disiplin berupa
 - b. bahwa perbuatan Sdr.**) tersebut diatas merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ... Keputusan Menteri Kehutanan Nomor ... Tahun ...;
 - c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
 - d. bahwa berdasarkan hasil rapat Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin ASN Tingkat II lingkup Kementerian Kehutanan tanggal , dalam rangka pembinaan Sdr.**) dikenakan sanksi disiplin
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin a.n.**)

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;
 - 5.
 - 6. Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Nomor PKS..... tentang Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atas nama

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN*) TENTANG PENJATUHAN
HUKUMAN DISIPLIN A.N.**)

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa, kepada :
Nama :
NIPPPK :
Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan melakukan perbuatan yang
melanggar ketentuan;

KEDUA : Terhitung mulai tanggal ... bulan ... tahun ..., tunjangan
kinerja Sdr.**) dipotong sebesar 25% (dua puluh lima
persen) atau sebesar Rp. (.....) sehingga menjadi
Rp. (.....), dan terhitung mulai tanggal ... bulan ...
tahun ..., tunjangan kinerjanya dikembalikan pada tunjangan
kinerja semula.

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

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

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

.....*)

NAMA

NIP.

Diterima tanggal ...

.....**)

NIP.

Tembusan Yth.:

1. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN.
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
6. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN
7. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

*) Isilah sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum

**) Isilah sesuai nama PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin

H. Format Keputusan Hukuman Disiplin Pemutusan Hubungan Kerja

KOP UNIT KERJA PYBM

RAHASIA
KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN
NOMOR :
TENTANG
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN A.N.*)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang: a. bahwa perbuatan Sdr.**) tersebut diatas merupakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal ... Keputusan Menteri Kehutanan Nomor ... Tahun ...;

b. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;

c. bahwa berdasarkan hasil rapat Tim Pertimbangan Pengenaan Sanksi Disiplin ASN Tingkat II lingkup Kementerian Kehutanan tanggal, dalam rangka pembinaan Sdr.**) dikenakan sanksi disiplin

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kehutanan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin a.n.**)

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Presiden Nomor 175 Tahun 2024 tentang Kementerian Kehutanan;

5.

6. Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Nomor PKS..... tentang Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atas nama

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN A.N.

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, kepada :

Nama :
NIPPPK :
Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal

- KEDUA : Kepada PPPK tersebut dalam Diktum KESATU, diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada hari kerja ke-15 (lima belas) terhitung mulai tanggal ASN yang bersangkutan menerima keputusan atau hari kerja ke-15 (lima belas) sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat ASN yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :

AN. MENTERI KEHUTANAN REPUBLIK
INDONESIA,
SEKRETARIS JENDERAL

NAMA

NIP.

Diterima tanggal ...

.....

NIPPPK.

Tembusan Yth.:

1. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian BKN.
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kehutanan.
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kehutanan.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal
5. Kepala Balai
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
7. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN
8. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

*) Isilah sesuai nama PPPK yang dijatuhi hukuman disiplin

I. Kewenangan Pejabat yang Berwenang Menghukum PNS

MATRIKS PENDELEGASIAN WEWENANG PENJATUHAN SANKSI DISIPLIN PNS SESUAI PP NO 94 TH 2021 DAN PERKA BKN NO 6 TH 2023

Jabatan	Teguran Lisan	Teguran Tertulis	Pernyataan Tidak Puas	Penundaan KGB selama 1 (satu) tahun	Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan	Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
Pemula	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	PPT PRATAMA	MENTERI	MENTERI	MENTERI
Terampil	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	PPT PRATAMA	MENTERI	MENTERI	MENTERI
Mahir	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	PPT PRATAMA	MENTERI	MENTERI	MENTERI

Jabatan	Teguran Lisan	Teguran Tertulis	Pernyataan Tidak Puas	Penundaan KGB selama 1 (satu) tahun	Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan	Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	PRESIDEN
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	PPT MADYA	PPT MADYA	PPT MADYA	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI	MENTERI
Administrator	PPT PRATAMA	PPT PRATAMA	PPT PRATAMA	PPT MADYA	PPT MADYA	PPT MADYA	MENTERI	MENTERI	MENTERI
Pengawas	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	PPT PRATAMA	PPT PRATAMA	PPT PRATAMA	MENTERI	MENTERI	MENTERI

Jabatan	Teguran Lisan	Teguran Tertulis	Pernyataan Tidak Puas	Penundaan KGB selama 1 (satu) tahun	Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan	Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
1 tingkat dibawah Pengawas dan 2 tingkat dibawah Administrator	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	ADMINISTRATOR	ADMINISTRATOR	PPT PRATAMA	MENTERI	MENTERI	MENTERI
2 tingkat dibawah Pengawas	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	PENGAWAS	PPT PRATAMA	MENTERI	MENTERI	MENTERI

J. Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Pengaktifan Kembali

KOP UNIT KERJA

**SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWAB PENGAKTIFAN KEMBALI
SEBAGAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa Aparatur Sipil Negara :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Unit Kerja :
Instansi :

akan saya bina yang bersangkutan, termasuk menjatuhi hukuman disiplin apabila terbukti melanggar disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,
.....

.....
NIP.

MENTERI KEHUTANAN
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

RAJA JULI ANTONI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARDI

