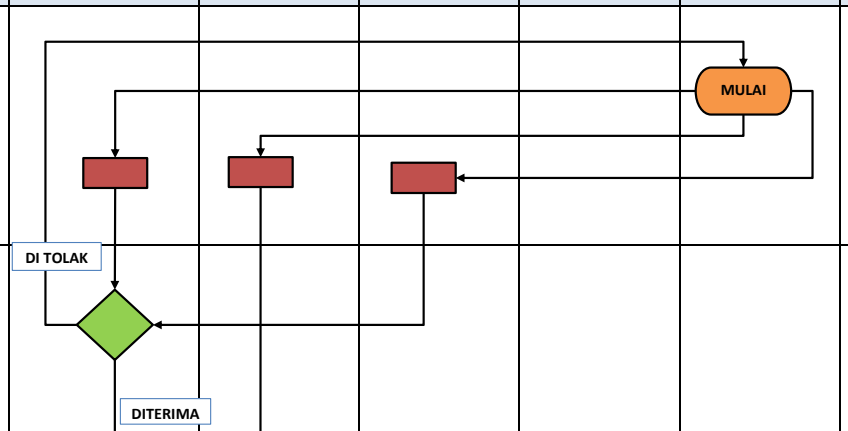
KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: SEK-OT.02.02-586
Tanggal Pembuatan	: 28 September 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 30 September 2026
Disahkan oleh	SEKRETARIS JENDERAL  NICO AFINTA.
Nama SOP	Penerbitan Keputusan Keberatan Hukuman Disiplin Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penjatuhan Hukuman 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi web dan komputer 2. Memiliki kemampuan analisa kasus kepegawaian terkait disiplin pegawai 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang cukup baik lisan maupun tertulis 4. Memiliki kemampuan memegang informasi bersifat rahasia
KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Telepon, Fax 4. Email 5. SUMAKER 6. SIMPEG 7. MYASN BKN 8. I'DIS BKN
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses Penerbitan Keputusan Keberatan Hukuman Disiplin di lingkungan Kementerian Hukum RI tidak akan berjalan dengan baik	1. Data manual 2. SIMPEG 3. SIMWAS 4. MYASN BKN 5. I'DIS BKN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KEPUTUSAN KEBERATAN HUKUMAN DISIPLIN ATASAN PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum	Pejabat Yang Berwenang Menghukum	MYASN BKN (Fitur I'DIS)	Sekretaris Jenderal	PNS/PPPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Upaya Administratif berupa surat keberatan wajib diajukan secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal PNS/PPPK yang bersangkutan menerima Keputusan Hukuman Disiplin. Keberatan diajukan PNS Kepada Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum (PybM) dan ditembuskan kepada Pejabat Yang Berwenang Menghukum (PybM) melalui: 1. Tertulis dan 2. Aplikasi MYASN BKN (Fitur I'DIS)						Surat Keberatan dengan alasan alasan keberatan Hukdis, Data Dukung/ Keputusan Hukdis	14 Hari Kerja setelah Menerima SK Hukdis	1. Usulan Keberatan di Myasn BKN 2. Tanda Terima Surat Keberatan	
2	Atasan PybM setelah menerima keberatan Hukdis melakukan : 1. Verifikasi Jangka Waktu Keberatan untuk menentukan diterima/ dinyatakan tidak diterima. 2. Keberatan tidak diterima bila melewati tenggat waktu, menerbitkan Surat Penetapan Tidak Diterimanya Keberatan. 3. Keberatan diterima bila memenuhi tenggat waktu, dilakukan penelaahan atas surat keberatan PNS/PPPK yang bersangkutan dan Surat tanggapan dari PybM						1. Surat Keberatan dengan alasan alasan keberatan Hukdis; 2. Data Dukung/ Keputusan Hukdis	4	1. Surat Penetapan Tidak Diterimanya Keberatan bila melewati tenggat waktu 14 hari. 2.	
3	1. Pejabat Yang Berwenang Menghukum, wajib memberikan tanggapan atas surat keberatan secara tertulis kepada Atasan PybM paling lama 6 hari kerja sejak tembusan Surat Keberatan PNS/PPPK diterima. 2. Atasan PybM melakukan penelaahan berdasarkan Surat Keberatan PNS/PPPK, Data Dukung dan Surat Tanggapan serta bila diperlukan dapat memanggil dan atau meminta keterangan dari pihak terkait.						1 Surat Keberatan dengan alasan alasan keberatan Hukdis; 2. Data Dukung/ Keputusan Hukdis.	12	1. Surat tanggapan 2. Telaahan Atasan PbM	
4	Atasan PybM mengambil keputusan berupa Memperkuat , Memperingan , Memperberat , Mengubah, mencabut/membatalkan hukuman disiplin yang dituangkan dalam Surat Keputusan						1 Surat Keberatan dengan alasan alasan keberatan Hukdis; 2. Data Dukung/ Keputusan Hukdis; 3. Surat Tanggapan	4	Surat Keputusan Keberatan berupa: Memperkuat/Memperingan /Memperberat/Mengubah/ Mencabut/Membatalkan	
5	Atasan Pyb Menghukum menyampaikan Surat Keputusan atas Keberatan kepada Pegawai yang bersangkutan dan menyampaikan tembusan beserta dokumen hukuman disiplin kepada Sekretaris Jenderal secara hirarki untuk pendokumentasian pada aplikasi I'DIS						SK Keberatan berupa Memperkuat/Memperingan/Memperberat/Mengubah/Mencabut/Membatalkan	1	1. Tanda Terima Surat Kepusan Keberatan 2. Dokumetasi I'DIS	Waktu yang diperlukan adalah 21 hari kerja untuk satu kali siklus