



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2023 APARATUR SIPIL NEGARA



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BerAKHLAK  **#bangga**
melayani
bangsa

AGENDA TRANSFORMASI UNDANG-UNDANG ASN





BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

SISTEMATIKA

UNDANG-UNDANG ASN

14 BAB

77 PASAL

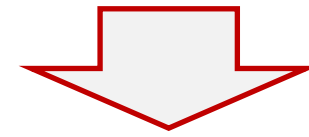


BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

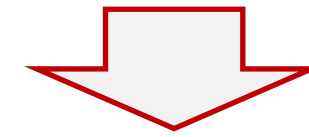
BAB DALAM UNDANG-UNDANG ASN

KETENTUAN UMUM	I	VIII	MANAJEMEN ASN
ASAS, NILAI DASAR, SERTA KODE ETIK DAN KODE PERILAKU	II	IX	PEGAWAI ASN YANG MENJADI PEJABAT NEGARA
JENIS DAN KEDUDUKAN	III	X	ORGANISASI
FUNGSI, TUGAS, DAN PERAN	IV	XI	DIGITALISASI MANAJEMEN ASN
JABATAN ASN	V	XII	PENYELESAIAN SENGKETA
HAK DAN KEWAJIBAN	VI	XIII	LARANGAN
KELEMBAGAAN	VII	XIV	KETENTUAN PENUTUP

UU Nomor 20 Tahun 2023



**Amanat diatur dalam
Peraturan Pemerintah**



1. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN
2. Ruang lingkup tugas/jabatan dan mekanisme bekerja PPPK
3. Nomor Induk Pegawai ASN
4. Jabatan Manajerial
5. Jabatan Nonmanajerial
6. Jabatan ASN tertentu yang berasal dari prajurit TNI dan anggota POLRI dan tata cara pengisian jabatan ASN tertentu
7. Pengisian jabatan dan lingkungan TNI dan Polri oleh Pegawai ASN
8. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua Pegawai ASN
9. Jaminan sosial
10. Hak dan kewajiban Pegawai ASN
11. Manajemen ASN
12. Pejabat yang Berwenang
13. Perencanaan kebutuhan Pegawai ASN
14. Kriteria pengisian jabatan manajerial dan jabatan nonmanajerial
15. Pengadaan Pegawai ASN
16. Pengelolaan kinerja
17. Pengembangan talenta dan karier
18. Pengembangan kompetensi
19. Penghargaan dan pengakuan
20. Pemberhentian, pemberhentian sementara, dan pengaktifan kembali Pegawai ASN
21. Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai ASN serta pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS sebagai pejabat negara
22. Organisasi profesi ASN
23. Digitalisasi Manajemen ASN
24. Upaya administratif.

SISTEM MERIT

Sistem Merit

Kebijakan dan Manajemen ASN yang Berdasarkan pada Kualifikasi, Kompetensi, dan Kinerja secara Adil dan Wajar dengan Tanpa Membedakan Latar Belakang Politik, Ras, Warna Kulit, Agama, Asal Usul, Jenis Kelamin, Status Pernikahan, Umur, atau Kondisi Kecacatan.

UU NOMOR 5 TAHUN 2014



UU NOMOR 20 TAHUN 2023

Sistem Merit

Penyelenggaraan Sistem Manajemen ASN sesuai dengan Prinsip Meritokrasi.

Prinsip Meritokrasi

Prinsip Pengelolaan SDM yang Didasarkan pada Kualifikasi, Kompetensi, Potensi, dan Kinerja, serta Integritas dan Moralitas yang Dilaksanakan secara Adil dan Wajar dengan Tidak Membedakan Latar Belakang Suku, Ras, Warna Kulit, Agama, Asal-Usul, Jenis Kelamin, Status Pernikahan, Umur, atau Berkebutuhan Khusus.

ASAS PENYELENGGARAAN KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN ASN

1

KEPASTIAN HUKUM

Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN Mengutamakan Landasan Peraturan Perundang-undangan, Kepatutan, dan Keadilan.

2

PROFESIONALITAS

Penyelenggaraan Manajemen ASN Mengutamakan Keahlian yang Berlandaskan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN serta Ketentuan.

3

PROPORSIONALITAS

Penyelenggaraan Manajemen ASN Mengutamakan Keseimbangan antara Hak dan Kewajiban Pegawai ASN.

4

KETERPADUAN

Penyelenggaraan Manajemen ASN Didasarkan pada Satu Sistem Pengelolaan yang Terpadu secara Nasional.

5

PENDELEGASIAN

Sebagian Kewenangan Manajemen ASN dapat Didelegasikan Pelaksanaannya kepada Instansi Pemerintah.

6

NETRALITAS

Setiap Pegawai ASN Tidak Berpihak dari Segala Bentuk Pengaruh Manapun dan Tidak Memihak kepada Kepentingan Lain di Luar Kepentingan Bangsa dan Negara.

ASAS PENYELENGGARAAN KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN ASN [2]

7

AKUNTABILITAS

Setiap Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pegawai ASN harus dapat Dipertanggungjawabkan kepada Publik.

8

EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI

Penyelenggaraan Manajemen ASN harus Berorientasi pada Pencapaian Tujuan Organisasi melalui Pengelolaan Sumber Daya secara Optimal

9

KETERBUKAAN

Penyelenggaraan Manajemen ASN Bersifat Terbuka untuk Publik.

10

NONDISKRIMINATIF

Penyelenggaraan Manajemen ASN Tidak Membedakan Latar Belakang Suku, Ras, Warna Kulit, Agama, Asal-Usul Jenis Kelamin, Status Pernikahan, Umur, atau Berkebutuhan Khusus.

11

PERSATUAN DAN KESATUAN

Pegawai ASN Berfungsi sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa.

12

KEADILAN DAN KESETARAAN

Pengaturan Penyelenggaraan Manajemen ASN Mencerminkan Rasa Keadilan dan Kesempatan yang Sama dalam Fungsi dan Peran sebagai Pegawai ASN.

13

KESEJAHTERAAN

Penyelenggaraan Manajemen ASN Diarahkan untuk Mewujudkan Peningkatan Kualitas Hidup Pegawai ASN.



BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

Berorientasi
Pelayanan

Kompeten

Loyal

Kolaboratif

NILAI DASAR

APARATUR SIPIL NEGARA

Ber **A** **K** **H** **L** **A** **K**

Akuntabel

Harmonis

Adaptif

Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

merupakan Penjabaran dari Nilai Dasar ASN

PENJABARAN NILAI DASAR

BerAKHLAK

Kode Etik & Kode Perilaku

01 Berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat, meliputi:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
- Melakukan perbaikan tiada henti.

02 Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, meliputi:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; dan
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

03 Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, meliputi:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar; dan
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

04 Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai, meliputi:

- Menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang;
- Suka menolong; dan
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

05 Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, meliputi:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, dan pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; dan
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

06 Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, meliputi:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
- Bertindak proaktif.

07 Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis, meliputi:

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

PEGAWAI ASN

- ➔ Terdiri atas PNS dan PPPK.
- ➔ Memiliki Nomor Induk Pegawai.
- ➔ Berkedudukan sebagai Unsur Aparatur Negara.
- ➔ Melaksanakan Kebijakan yang Ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pemerintah.
- ➔ Bebas dari Pengaruh dan Intervensi Semua Golongan dan Partai Politik.



Fungsi

- ➔ Pelaksana Kebijakan Publik;
- ➔ Pelayan Publik; dan
- ➔ Perekat dan Pemersatu Bangsa.



Tugas

- ➔ Melaksanakan Kebijakan Publik yang Dibuat PPK sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ➔ Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas; dan
- ➔ Mempererat Persatuan dan Kesatuan NKRI.



Peran

Sebagai Perencana, Pelaksana, & Pengawas Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan & Pembangunan Nasional melalui Pelaksanaan Kebijakan & Pelayanan Publik yang Profesional, Bebas dari Intervensi Politik, serta Bersih dari Praktik KKN.

JABATAN NASN



JABATAN MANAJERIAL

- ➔ Jabatan Pimpinan Tinggi Utama.
- ➔ Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- ➔ Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- ➔ Jabatan Administrator.
- ➔ Jabatan Pengawas.

JABATAN NONMANAJERIAL

- ➔ Jabatan Fungsional.
- ➔ Jabatan Pelaksana.



BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa

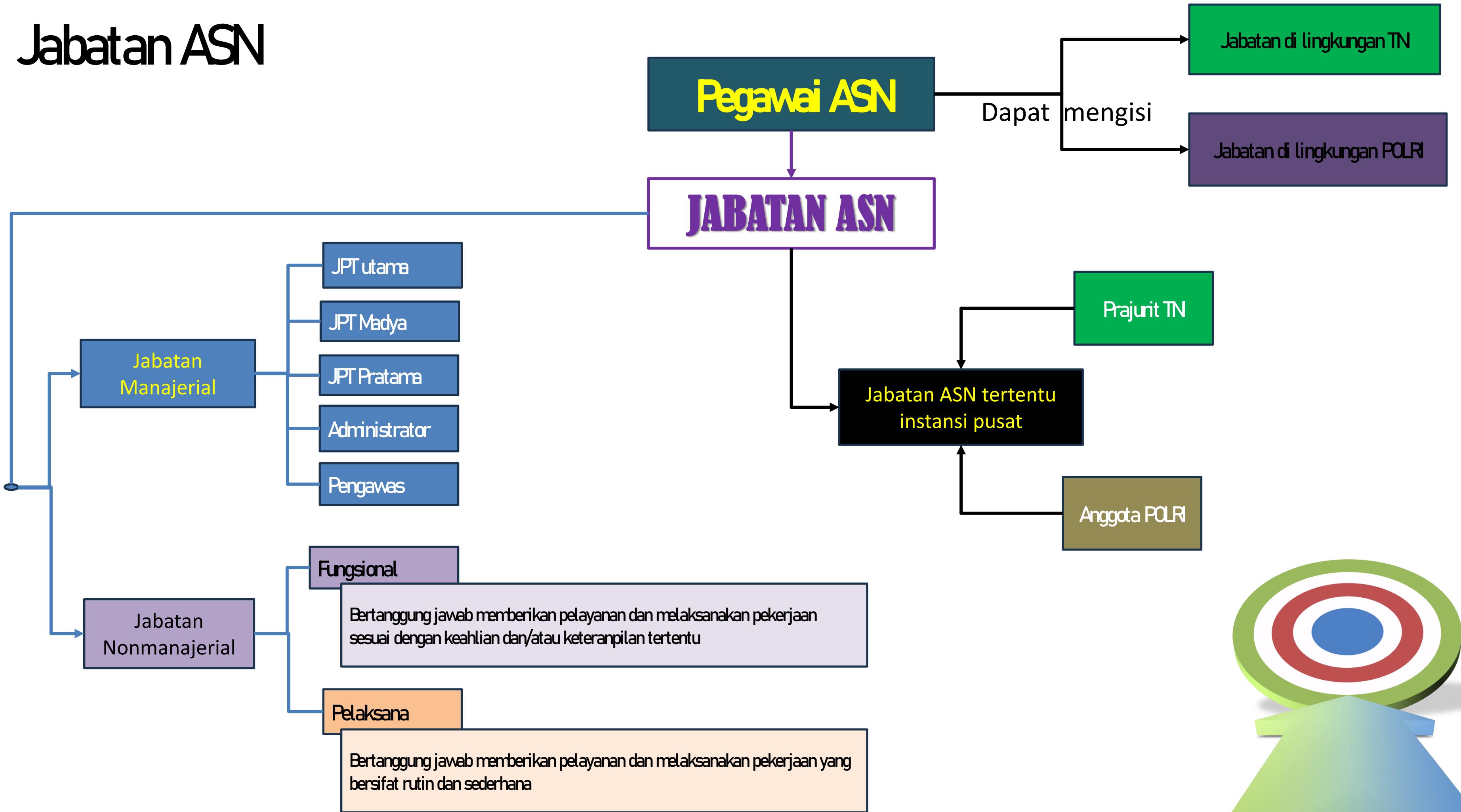
RESIPROKAL TNI, POLRI, DAN ASN

Jabatan ASN diisi dari Pegawai ASN

1. Jabatan ASN Tertentu dapat Diisi dari :
 - ➔ Prajurit TNI
 - ➔ Anggota Polri
2. Pengisian Jabatan ASN Tertentu dari TNI – Polri Dilaksanakan pada Instansi Pusat.

Pegawai ASN DAPAT Menduduki Jabatan di Lingkungan TNI dan Polri sesuai Kompetensi yang Dibutuhkan.

Jabatan ASN



HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI ASN

HAK

- a. Penghasilan;
- b. Penghargaan yang Bersifat Motivasi;
- c. Tunjangan dan Fasilitas;
- d. Jaminan Sosial;
- e. Lingkungan Kerja;
- f. Pengembangan Diri; dan
- g. Bantuan Hukum.

KEWAJIBAN

- a. Setia dan Taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintahan yang Sah.
- b. Menaati Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Melaksanakan Nilai Dasar ASN dan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN.
- d. Menjaga Netralitas.
- e. Bersedia Ditempatkan di Seluruh Wilayah NKRI dan Perwakilan NKRI yang Berkedudukan di Luar Wilayah Indonesia.

- ➔ Pegawai ASN Tidak Menaati Kewajiban Dikenakan Pelanggaran Disiplin dan Dijatuhi Hukuman Disiplin.
- ➔ Instansi Pemerintah Wajib Melaksanakan Penegakan Disiplin.



PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94

TAHUN 2021

TENTANG

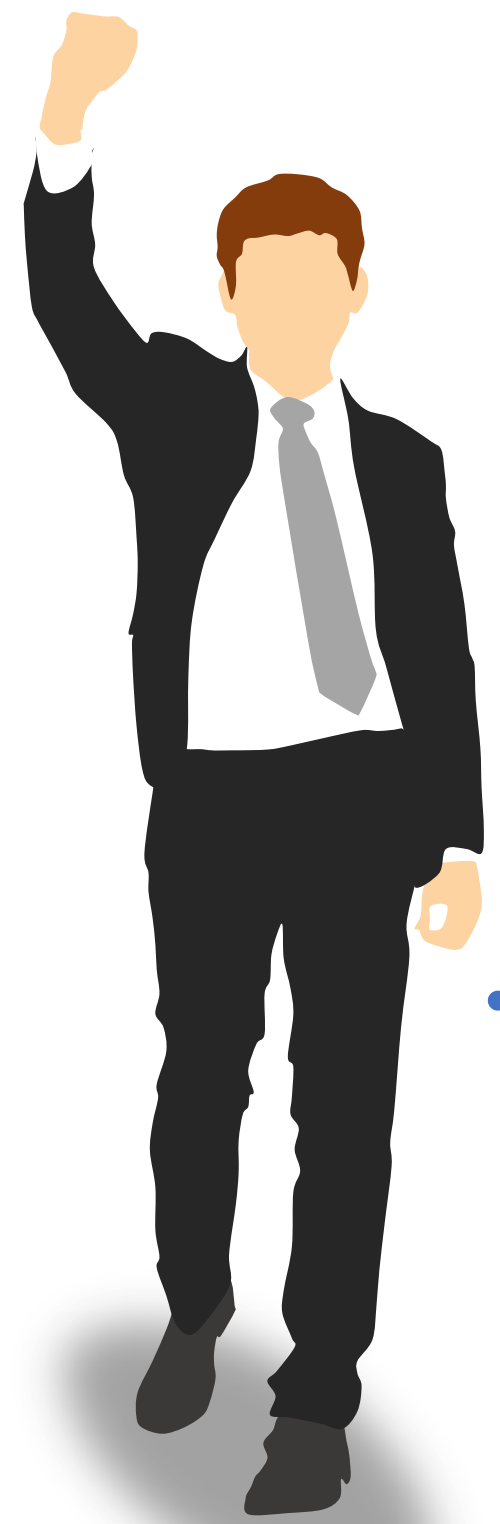
DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BerAKHLAK  **#bangga**
melayani
bangsa

Kewajiban PNS



1 setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah

2 menjaga persatuan dan kesatuan bangsa

3 melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah 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

8 bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

PASAL 3

Selain memenuhi kewajiban di atas, PNS juga wajib:

PASAL 4



1. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
4. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
5. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
(Pasal 15: dihitung secara kumulatif, dan diberhentikan pembayaran gaji nya sejak bulan berikutnya apabila tidak masuk secara terus menerus selama 10 hari kerja)
7. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
8. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
9. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

TINGKAT & JENIS HUKUMAN DISIPLIN



- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala;
- b. Penundaan kenaikan pangkat; dan
- c. Penurunan Pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 1 tahun.

HUKUMAN DISIPLIN SEDANG

- a. pemotongan tukin sebesar 25% selama 6 bulan;
- b. tukin sebesar 25% selama 9 bulan; dan
- c. Pemotongan tukin sebesar 25 persen selama 12 bulan

- a. Penurunan Pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 3 tahun;
- b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan 1 tingkat lebih rendah;
- c. Pembebasan dari jabatan;
- d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. PTDH.

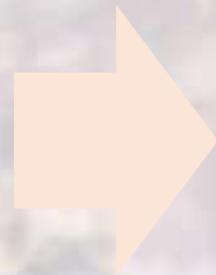
HUKUMAN DISIPLIN BERAT

- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;
- b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan; dan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

1. PRESIDEN

Ayat (1)
JPT Utama dan
JPT Madya
yang
merupakan
PPK



Jenis HD Berat:
Pasal 8 ayat (2),
ayat (3), dan
ayat (4).

JPT Madya, JF Ahli
Utama dan
Jabatan lain yang
pengangkatan
dan
pemberhentian
menjadi
wewenang
Presiden



Jenis HD Berat:
Pasal 8 ayat (4)
huruf c

Penjatuhan HD ditetapkan berdasarkan usul:

- Menteri: JPT Utama
- PPK: JPT Madya, dan jabatan lain yang menjadi kewenangan Presiden.



PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM (PASAL 18 ayat (2))

2. PPK Pusat dan PPK Provinsi bagi:

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungannya

Jenis HD: Pasal 8 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a dan huruf b.

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya

Jenis HD: Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4).

Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya

Jenis HD: Pasal 8 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a dan huruf b.

Pejabat Administrator ke bawah di lingkungannya

Jenis HD: Pasal 8 ayat (4)

Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama di lingkungannya

Jenis HD: Pasal 8 ayat (4).



HAK PEGAWAI ASN

7. LINGKUNGAN KERJA

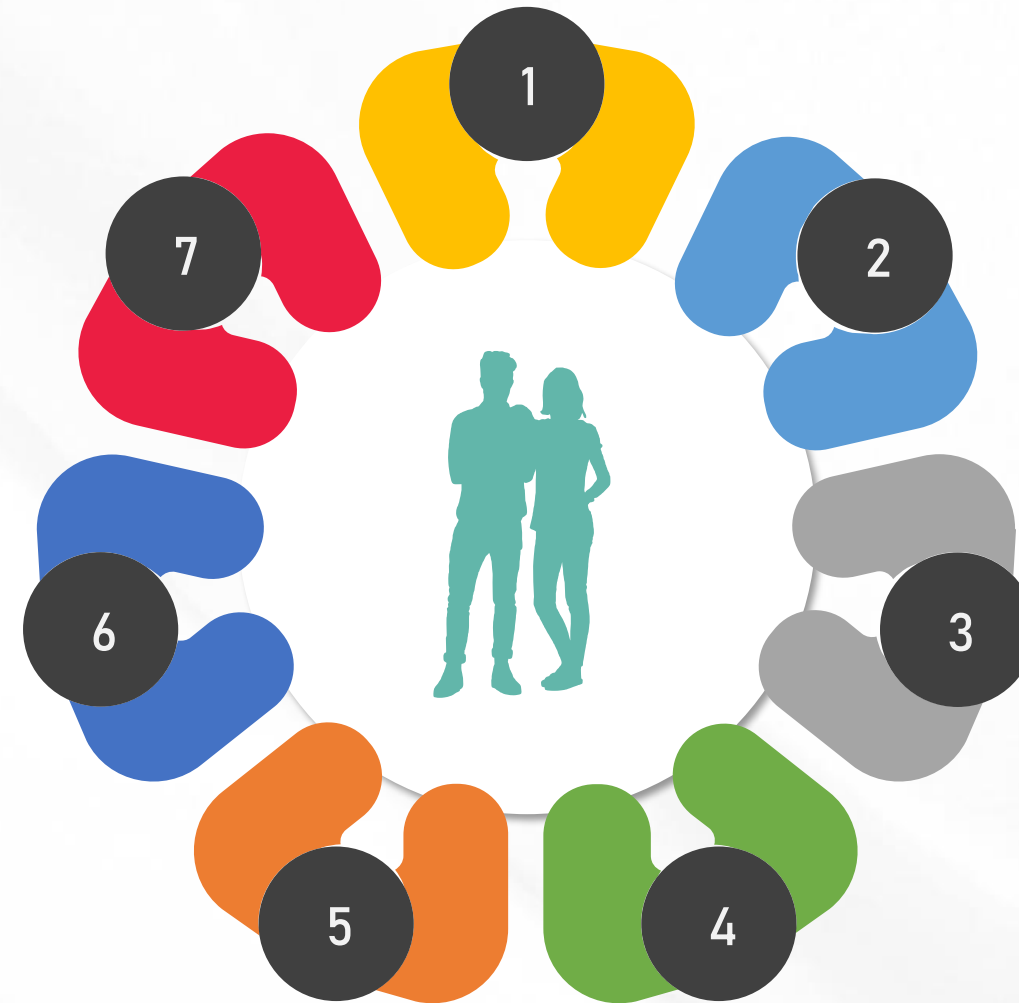
- ⇒ Fisik, dan/atau
- ⇒ Nonfisik.

6. PENGEMBANGAN DIRI

- ⇒ Pengembangan Talenta dan Karier, dan/atau
- ⇒ Pengembangan Kompetensi.

5. BANTUAN HUKUM

- ⇒ Litigasi; dan/atau
- ⇒ Nonlitigasi.



1. PENGHASILAN

- ⇒ Gaji, atau
- ⇒ Upah.

2. PENGHARGAAN

- ⇒ Finansial, dan/atau
- ⇒ Nonfinansial.

3. TUNJANGAN FASILITAS

- ⇒ Tunjangan dan Fasilitas Jabatan, dan/atau
- ⇒ Tunjangan dan Fasilitas Individu.

4. JAMINAN SOSIAL

- ⇒ Jaminan Kesehatan;
- ⇒ Jaminan Kecelakaan Kerja;
- ⇒ Jaminan Kematian;
- ⇒ Jaminan Pensiun; dan
- ⇒ Jaminan Hari Tua.



CUTI PNS dan CUTI PPPK

Dasar Hukum:

PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS

PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK

Jenis Cuti PNS

Cuti Tahunan
(CT)

Cuti Besar
(CB)

Cuti Sakit
(CS)

Cuti Melahirkan
(CM)

Cuti Karena
Alasan Penting
(CKAP)

Cuti Bersama
(CBer)

Cuti Di Luar
Tanggungannya Negara
(CLTN)



Cuti Tahunan

CT

- > PNS dan calon PNS
- > telah bekerja **paling kurang 1 tahun** secara terus menerus

- > Lamanya **12 hari kerja**
- > tidak digunakan dalam tahun ybs → **paling lama 18 hari kerja**
- > tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut → **paling lama 24 hari kerja**
- > yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya → **paling lama 12 hari kalender**

- > dapat ditangguhkan → **paling lama 1 tahun** → kepentingan dinas mendesak
- > sisa hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan → **dihitung penuh dalam tahun berikutnya**



Cuti Besar

**telah bekerja paling singkat
5 tahun secara terus
menerus**

**paling lama 3
bulan**

**Tidak berhak atas
cuti tahunan pada
tahun ybs**

**dapat
ditangguhkan**

**kurang dari 3 bulan, sisa
cuti besar hapus**

**Menerima penghasilan
PNS berupa gaji pokok,
tunjangan keluarga, dan
tunjangan pangan**



Cuti Sakit

- a. 1 hari → surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung + surat keterangan dokter
- b. > 1 hari s.d 1 tahun → permintaan secara tertulis kepada PYBMC + surat keterangan dokter

paling lama 1 tahun dapat ditambah untuk **paling lama 6 bulan** → > Tim Penguji Kesehatan

- tidak sembuh dalam jangka waktu tsb → diuji kembali kesehatannya
- belum sembuh dari penyakitnya → diberhentikan dengan hormat dari jabatannya + **UANG TUNGGU**
- gugur kandungan → **paling lama 1 ½ bulan**
- mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya → **sembuh**
- Menerima penghasilan PNS berupa gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan



Cuti Melahirkan

CUTI MELAHIRKAN

- Untuk kelahiran **anak pertama s.d ketiga** pada saat menjadi PNS
- Untuk kelahiran anak keempat dst., kepada PNS diberikan Cuti Besar

Cuti Besar untuk kelahiran anak keempat dst.

- permintaan cuti tsb **tidak dapat ditangguhkan**;
- mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus; dan
- lamanya sama dengan lamanya **cuti melahirkan**

Lamanya

- 3 bulan
- kurang dari 3 bulan (dlm hal tertentu, atas permintaan PNS).

Menerima penghasilan PNS berupa gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan



Cuti Karena Alasan Penting

PNS berhak atas
CAP, apabila:

- ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu **sakit keras** atau meninggal dunia;
- salah seorang anggota keluarga yang dimaksud diatas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS ybs harus **mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia**; atau
- **melangsungkan perkawinan.**

CAP juga dapat
diberikan bagi:

- PNS laki-laki yang **isterinya melahirkan/operasi caesar** dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan.
- PNS mengalami **musibah kebakaran rumah atau bencana alam** dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT.
- PNS yang ditempatkan pada **perwakilan RI yang rawan dan/atau berbahaya** guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS ybs.

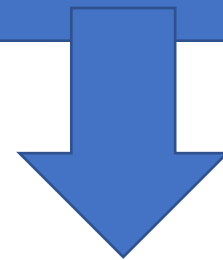
Pemberian
izin sementara

- tidak dapat menunggu keputusan dari PPK
- diberikan oleh pejabat yang tertinggi di tempat PNS ybs bekerja
- harus segera diberitahukan kepada PPK



Cuti Bersama

Ditetapkan Presiden



keputusan presiden

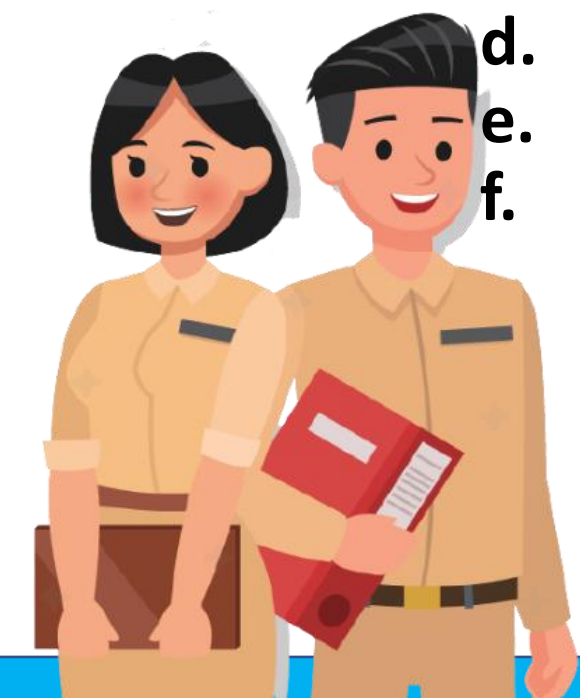
tidak mengurangi hak cuti tahunan



Cuti di Luar Tanggungan Negara

- telah bekerja paling singkat 5 tahun
- karena alasan pribadi dan mendesak antara lain:

- a. mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
- b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
- c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
- d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
- e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau
- f. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.



Jenis Cuti PPPK

Cuti Tahunan
(CT)

Cuti Sakit
(CS)

Cuti Melahirkan
(CM)

Cuti Bersama
(CBer)



Cuti Tahunan

> PPPK telah bekerja **paling kurang 1 tahun** secara terus menerus

- > Lamanya **12 hari kerja**
- > tidak digunakan dalam tahun ybs → **paling lama 18 hari kerja (masa perjanjian kerja di atas 2 tahun)**
- > tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut → **paling lama 24 hari kerja (masa perjanjian kerja di atas 3 tahun)**
- > yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya → **paling lama 6 hari kalender**

Pengecualian untuk Cuti Tahunan

PPPK berhak atas cuti tahunan sebelum 1 tahun bekerja terus menerus

- ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
- salah seorang anggota keluarga yang dimaksud diatas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan ybs harus **mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia**; atau
- **melangsungkan perkawinan pertama.**

- Sakit keras dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan
- Lamanya hak atas cuti tahunan diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja
- Cuti yang sudah diambil tersebut mengurangi cuti tahunan setelah yang bersangkutan bekerja terus menerus selama 1 tahun
- Guru dan dosen yang mendapat liburan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan telah menggunakan cuti tahunan

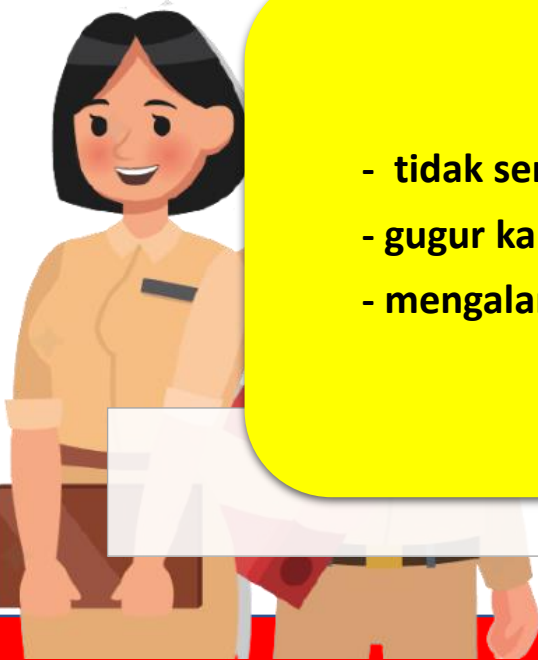


Cuti Sakit

- 1 hari → surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung + surat keterangan dokter
- 1 hari s.d 14 hari → permintaan secara tertulis kepada PYBMC + surat keterangan dokter
- > 14 hari s.d. 1 bulan → permintaan secara tertulis kepada PYBMC + surat keterangan dokter pemerintah

paling lama 1 bulan

- tidak sembuh dalam jangka waktu tsb → dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja
- gugur kandungan → paling lama 1 ½ bulan
- mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya → sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja



Cuti Melahirkan

CUTI MELAHIRKAN

- Untuk kelahiran **anak pertama s.d ketiga** pada saat menjadi PPPK



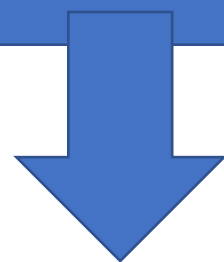
Lamanya

- 3 bulan



Cuti Bersama

Ditetapkan Presiden




keputusan presiden


tidak mengurangi hak cuti tahunan




JAMINAN PENSIUN DAN JAMINAN HARI TUA




Dibayarkan setelah Pegawai ASN Berhenti Bekerja.



Diberikan sebagai Perlindungan Penghasilan Hari Tua, sebagai Hak, dan sebagai Penghargaan atas Pengabdian.



Mencakup Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua yang Diberikan dalam Program Jaminan Sosial sesuai Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.



Sumber Pembiayaan Berasal dari:
➡ Pemerintah selaku Pemberi Kerja dan Luran Pegawai ASN.



KELEMBAGAAN

- ➔ Pendelegasian sebagian Kewenangan Presiden
- ➔ Diatur dengan Peraturan Presiden

KEMENTERIAN PANRB

Perumusan dan Penetapan Kebijakan Strategis, serta Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian Kebijakan Manajemen ASN.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Perumusan dan Penetapan Kebijakan Teknis dan Pembinaan, Penyelenggaraan, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan Teknis Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN.

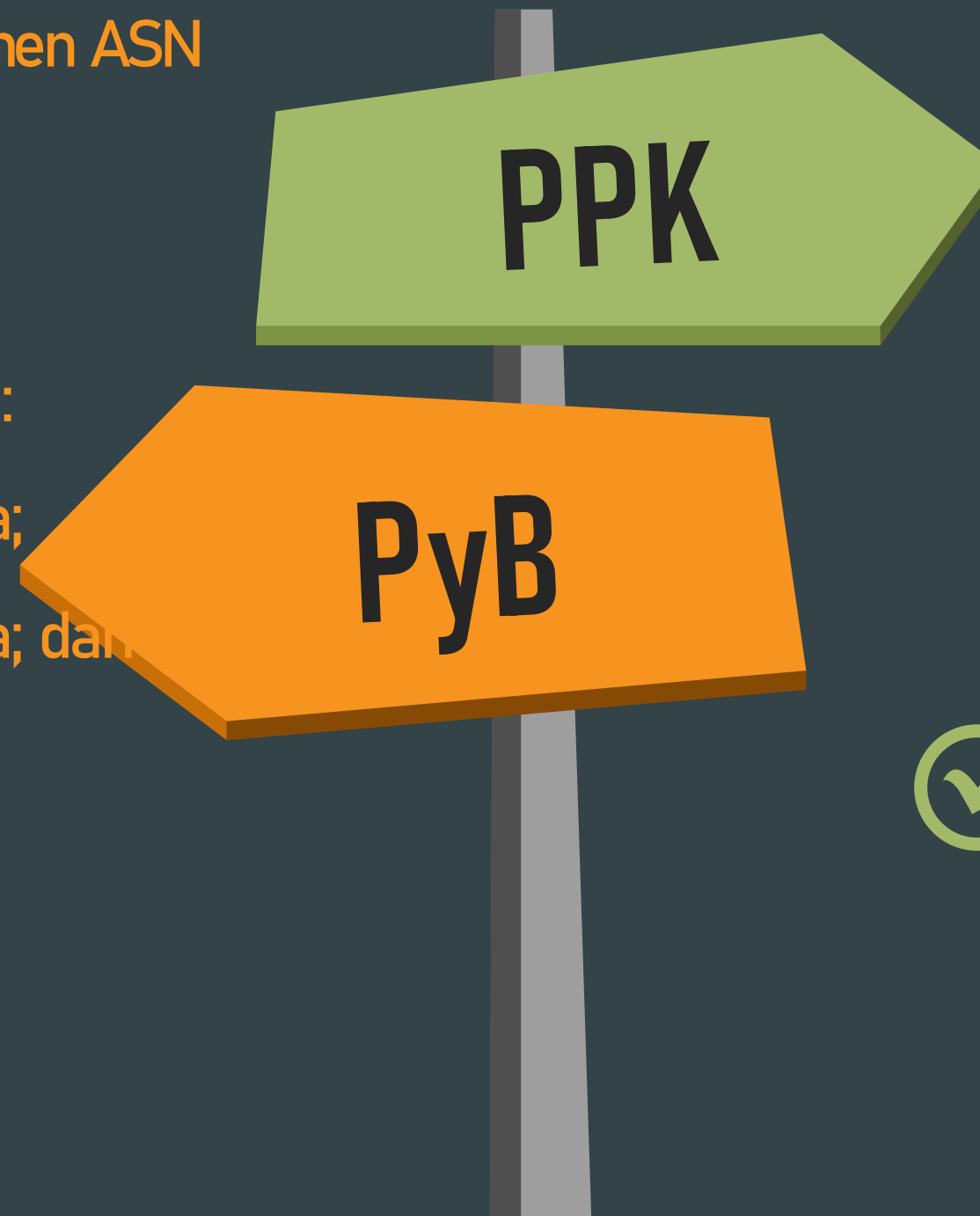
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Perumusan dan Penetapan Kebijakan Teknis, Pembinaan, Penyelenggaraan Pelayanan, dan Pengendalian atas Pelaksanaan Kebijakan Teknis Manajemen ASN.

Pengawasan Penerapan Sistem Merit

PENDELEGASIAN KEWENANGAN MANAJEMEN ASN OLEH PRESIDEN

- ✓ Kewenangan Pembinaan Manajemen ASN berupa Rekomendasi Usulan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian kepada PPK selain:
 - ➔ Pejabat Pimpinan Tinggi Utama;
 - ➔ Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
 - ➔ Pejabat Fungsional Tertinggi.



- ✓ Kewenangan Penetapan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pejabat selain Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Fungsional Tertinggi.
 - ➔ Menteri di Kementaerian.
 - ➔ Pimpinan LPNK.
 - ➔ Pimpinan Kesekretariatan di Lembaga Negara dan Lembaga Nonstruktural.
 - ➔ Gubernur di Provinsi.
 - ➔ Bupati/Wali Kota di Kab/Kota.

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA



TERDIRI DARI:

- Perencanaan Kebutuhan;
- Pengadaan;
- Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi;
- Pengelolaan Kinerja;
- Pengembangan Talenta dan Karier;
- Pengembangan Kompetensi;
- Pemberian Penghargaan dan Pengakuan; dan
- Pemberhentian.

Penerapan Manajemen ASN yang Bekerja di Instansi Pemerintah
Disesuaikan dengan Karakteristik Kelembagaan Masing-Masing

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA [2]

PERENCANAAN KEBUTUHAN



- ⇒ Kebijakan Perencanaan Kebutuhan Pegawai ASN.
- ⇒ Panduan bagi Instansi Pemerintah dalam Menyusun Kebutuhan Pegawai ASN.
- ⇒ Ditetapkan Menteri berdasarkan Prioritas Nasional sesuai RPJM Nasional serta Pertimbangan Kemampuan Keuangan Negara.

PENGADAAN



- ⇒ Jabatan ASN Diutamakan Diisi dari PNS.
- ⇒ Jabatan ASN Tertentu dapat Diisi PPPK.
- ⇒ Instansi Pemerintah Merencanakan Pelaksanaan Pengadaan Pegawai ASN.
- ⇒ Kebutuhan Jabatan yang akan Diisi Diumumkan secara Terbuka.
- ⇒ Setiap WNI Punya Kesempatan yang Sama setelah Penuhi Persyaratan.

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA [3]

Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku

- ➔ Sebagai Panduan bagi Pegawai ASN dalam Berperilaku dan Membangun Budaya Kerja dan Citra Institusi.
- ➔ Setiap Instansi Pemerintah Wajib Melakukan Upaya Internalisasi Nilai Dasar ASN, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN di Lingkungan Instansinya.

PENGUATAN BUDAYA KERJA
DAN
CITRA INSTITUSI

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA [4]

PENGELOLAAN KINERJA



DILAKSANAKAN UNTUK PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI MELALUI:

- ➔ Peningkatan Hasil Kerja dan Perbaikan Perilaku;
- ➔ Penguatan Peran Pimpinan; dan
- ➔ Penguatan Kolaborasi antara Pimpinan dengan Pegawai ASN, antar Pegawai ASN, dan antara Pegawai ASN dengan Pemangku Kepentingan Lainnya.

ORIENTASI PENGELOLAAN KINERJA:

- ➔ Hasil Kerja dan Perilaku Kerja Pegawai ASN;
- ➔ Pengembangan Kinerja Pegawai ASN;
- ➔ Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan; dan
- ➔ Dialog Kinerja.

HASIL DIGUNAKAN UNTUK:

- ➔ Menjamin Efektivitas Pengembangan Pegawai ASN.
- ➔ Pertimbangan Pemberian Penghargaan dan Pengakuan serta Sanksi.

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA [5]



Mempertimbangkan Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Kebutuhan Instansi.



Berdasarkan Sistem Merit melalui Manajemen Talenta, Pengembangan Talenta dan Karier Dilaksanakan melalui:

- ➔ dalam 1 (Satu) Instansi Pemerintah;
- ➔ antar-instansi Pemerintah; atau
- ➔ ke Luar Instansi Pemerintah.



Presiden Berwenang Melakukan Mobilitas Talenta secara Nasional untuk Mendukung Prioritas Nasional sesuai RJPM Nasional.

PENGEMBANGAN TALENTA DAN KARIER

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA [6]

PENGEMBANGAN KOMPETENSI



Pegawai ASN Wajib Melakukan Pengembangan Kompetensi

Sistem Pembelajaran Terintegrasi

dengan Pendekatan secara Komprehensif Menempatkan Proses Pembelajaran Pegawai ASN

- ⇒ Terintegrasi dengan Pekerjaan.
- ⇒ Sebagai Bagian Penting dan Saling Terkait dengan Komponen Manajemen ASN
- ⇒ Terhubung dengan Pegawai ASN Lain Lintas Instansi Pemerintah maupun dengan Pihak Terkait.

MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA [7]

PENGHARGAAN DAN PENGAKUAN



Komponen Penghargaan dan dan Pengakuan bagi Pegawai ASN Diberikan secara Adil, Layak, dan Kompetitif.

Pendanaan Penghargaan dan Pengakuan bagi Pegawai ASN:

- ➔ Bekerja di Instansi Pusat bersumber dari APBN.
- ➔ Bekerja di Instansi Daerah bersumber dari APBD.





BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

MANAJEMEN

APARATUR SIPIL NEGARA [8]

PEMBERHENTIAN

Pemberhentian bagi Pegawai ASN meliputi:

➔ Atas Permintaan Sendiri.

Apabila Pegawai ASN Mengundurkan Diri.

➔ Tidak Atas Permintaan Sendiri.

DIBERHENTIKAN DENGAN HORMAT

- Meninggal Dunia;
- Mencapai BUP Jabatan dan/atau Berakhirnya Masa Perjanjian Kerja;
- Terdampak Perampingan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah;
- Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani;
- Tidak Berkinerja;
- Dipidana dengan Pidana Penjara karena Melakukan Tindak Pidana dengan Pidana Penjara Paling Singkat 2 Tahun.

DIBERHENTIKAN

DIBERHENTIKAN DENGAN TIDAK HORMAT

- Melakukan Penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945;
- Melakukan Pelanggaran Disiplin Tingkat Berat;
- Dipidana Dengan Pidana Penjara atau Kurungan karena Melakukan Tindak Pidana Kejahatan Jabatan atau yang Ada Hubungannya dengan Jabatan;
- Menjadi Anggota dan/atau Pengurus Partai Politik.

DIBERHENTIKAN TIDAK DENGAN HORMAT

PEMBERHENTIAN SEMENTARA

APABILA PEGAWAI ASN

- ➔ Ditahan karena menjadi Tersangka atau Terdakwa.

APABILA PNS:

- ➔ Diangkat menjadi Pejabat Negara.
- ➔ Diangkat menjadi Komisioner atau Anggota LNS.
- ➔ Menjalani CLTN.

PENGAKTIFAN KEMBALI

Pengaktifan Kembali Pegawai yang Diberhentikan Sementara Dilakukan oleh PPK



BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa

BATAS USIA PENSIUN

60
TAHUN



JABATAN MANAJERIAL

- ➔ Pejabat Pimpinan Tinggi Utama.
- ➔ Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- ➔ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

58
TAHUN



JABATAN MANAJERIAL

- ➔ Pejabat Administrator.
- ➔ Pejabat Pengawas.

JABATAN NON MANAJERIAL

- ➔ Pejabat Pelaksana.

Sesuai
Ketentuan
Peraturan



JABATAN NON MANAJERIAL

- ➔ Pejabat Fungsional.



ORGANISASI PROFESI

BerAKHLAK #bangga
melayani
bangsa



TUJUAN

- ➔ Menjaga Kode Etik Profesi dan Standar Pelayanan Profesi ASN;
- ➔ Mewujudkan Jiwa Korps ASN sebagai Pemersatu Bangsa;
- ➔ Meningkatkan Motivasi Kerja dan Keterikatan Pegawai ASN;
- ➔ Meningkatkan Kolaborasi antar Pegawai ASN;
- ➔ Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai ASN;
- ➔ Meningkatkan Inovasi Dan Kreativitas Pegawai ASN; dan
- ➔ Menyebarluaskan Pengetahuan dan Keterampilan.



FUNGSI

- ➔ Pembinaan dan Pengembangan Profesi ASN;
- ➔ Pemberian Perlindungan Hukum dan Advokasi kepada Anggota Organisasi Profesi ASN terhadap Dugaan Pelanggaran Sistem Merit dalam Pelaksanaan Manajemen ASN dan Mengalami Masalah Hukum dalam Melaksanakan Tugas;
- ➔ Pemberian Rekomendasi kepada Majelis Kode Etik terhadap Pelanggaran Kode Etik Profesi dan Kode Perilaku Profesi;
- ➔ Penyelenggaraan Usaha untuk Peningkatan Kesejahteraan Anggota;
- ➔ Pemajuan Kepentingan ASN dalam Perumusan Kebijakan ASN;
- ➔ Pendorong Kesetaraan dalam Penyelenggaraan Manajemen ASN; dan
- ➔ Perbaikan Kesejahteraan dan Kualitas Kerja ASN.

DIGITALISASI MANAJEMEN ASN

Untuk Menjamin Efisiensi, Efektivitas, dan Akurasi Penyelenggaraan Proses dan Pengambilan Keputusan dalam Manajemen ASN serta Mewujudkan Ekosistem Penyelenggaraan Manajemen ASN secara Menyeluruh.



Sejalan dengan Transformasi Organisasi dan Sistem Kerja ASN.



Menyediakan Berbagai Layanan Digital yang Mendukung Manajemen ASN dan Terintegrasi secara Nasional.



Wajib Memperhatikan Prinsip Keberlangsungan, Kerahasiaan, dan Keamanan Siber.



Dilaksanakan secara Nasional paling Lama 1 (Satu) Tahun Terhitung sejak Undang-Undang Diundangkan.



FUNGSI PENGAWASAN SISTEM MERIT PASCA KASN



MENPANRB

- ➔ Perumusan Kebijakan Sistem Merit.
- ➔ Pelaksanaan Penilaian Sistem Merit dalam Indeks Reformasi Birokrasi.



LAN



Pembelajaran kepada ASN, PPK, dan PyB terkait Sistem Merit, Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku ASN.



BKN



Pengawasan dan Pengendalian Penerapan Sistem Merit.





BerAKHLAK 

KETENTUAN LAIN-LAIN

- ➔ PPK/Pejabat Lain/Instansi Pemerintah **DILARANG** Mengangkat Pegawai Non-ASN atau Nama Lainnya selain Pegawai ASN untuk Mengisi Jabatan ASN.
- ➔ Pegawai Non-ASN atau Nama Lainnya Wajib Diselesaikan Penataannya **PALING LAMBAT DESEMBER 2024**.
- ➔ Kebijakan dan Manajemen ASN Dilaksanakan dengan Memperhatikan Kekhususan Daerah Tertentu dan Warga Negara dengan Kebutuhan Khusus.
- ➔ Peraturan Pelaksanaan Ditetapkan **PALING LAMBAT 6 (ENAM) BULAN** sejak Undang-Undang Diundangkan.
- ➔ Ketentuan Manajemen ASN Dilaksanakan Paling Lambat 1 (Satu) Tahun Terhitung sejak Undang-Undang Diundangkan.
- ➔ Pada Saat Undang-Undang Mulai Berlaku, PNS Pusat dan PNS Daerah disebut sebagai Pegawai ASN.
- ➔ **UNDANG-UNDANG NOMOR 11 TAHUN 1969** tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda dan Peraturan Pelaksanaannya **TETAP BERLAKU** sampai Ditetapkannya Peraturan Pelaksanaan dari Undang-Undang Ini yang Mengatur Mengenai Program Pensiun Pegawai ASN.
- ➔ Semua Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 **TETAP BERLAKU SEPANJANG TIDAK BERTENTANGAN** dengan Undang-Undang Ini.
- ➔ Pada Saat Undang-Undang Ini Berlaku, **UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 DICABUT DAN DINYATAKAN TIDAK BERLAKU**.



UPAYA ADMINISTRATIF

dan

BADAN PERTIMBANGAN ASN

Dasar Hukum:

PP No. 79 Tahun 2021



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

BerAKHLAK  **#bangga**
melayani
bangsa

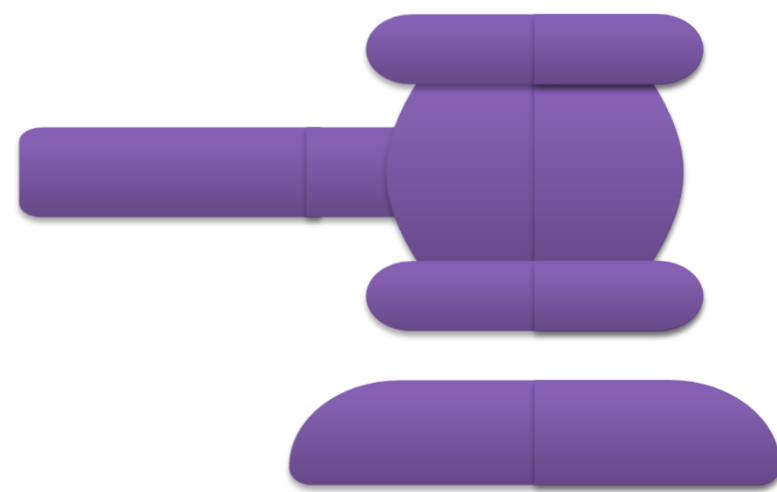


UPAYA ADMINISTRATIF



KEBERATAN

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



BANDING ADMINISTRATIF

Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan PPK mengenai pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

KEBERATAN



- Pegawai ASN dapat mengajukan keberatan atas:
 - a. Keputusan PPK selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK, diajukan kepada PPK
 - b. Keputusan pejabat, diajukan kepada atasan pejabat
- Pegawai ASN yang tidak puas atas Keputusan Keberatan dapat mengajukan upaya hukum ke PTUN

Banding Administratif



- Pegawai ASN dapat mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan ASN atas Keputusan PPK yang berupa:
 - a. pemberhentian sebagai PNS; dan
 - b. pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK
- Pegawai ASN yang tidak puas atas Keputusan atas banding administratif dapat mengajukan upaya hukum ke PTTUN

KEDUDUKAN DAN TUGAS BPASN

BPASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden

BPASN mempunyai tugas menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Keputusan PPK yang berupa Pemberhentian sebagai PNS dan Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK



ANGGOTA BPASN

Menteri PAN dan RB Ketua

Kepala BKN Wakil Ketua;

Sekretaris Kabinet Anggota;

Jaksa Agung Anggota;

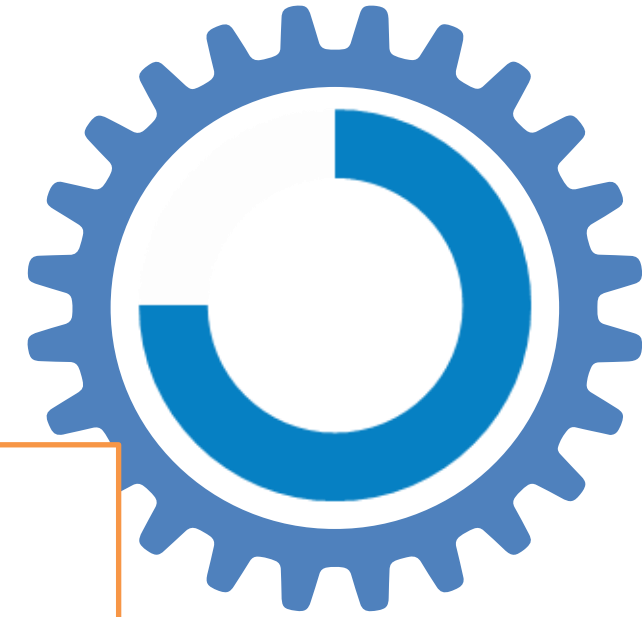
Kepala BIN Anggota;

Menkumham Anggota;

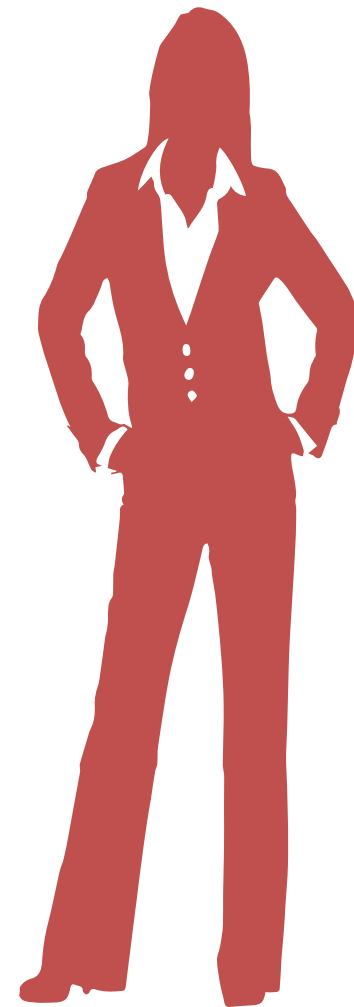
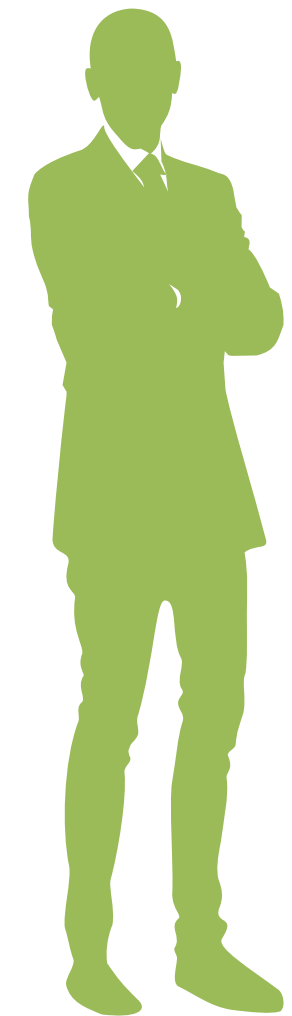
Ketua Dewan Pengurus Nasional KORPRI
Anggota.



Peran Keanggotaan



1. Ketua memimpin sidang BPASN
2. Ketua mengambil keputusan setelah mempertimbangkan pendapat dari anggota
3. Anggota memberikan pertimbangan kepada pimpinan sidang BPASN sesuai TUSI masing-masing
4. Wakil ketua dapat memimpin sidang apabila ketua berhalangan hadir
5. Dalam pelaksanaan sidang BPASN, ketua dapat mengundang instansi pemerintah terkait jika dipandang perlu








BerAKHLAK # bangga
melayani
bangsa

TERIMA KASIH

HUBUNGI KAMI

-  021-8093008
-  @bkn.go.id
-  www.bkn.go.id
-  Jl. Mayjend Sutoyo No. 12, Jakarta Timur

