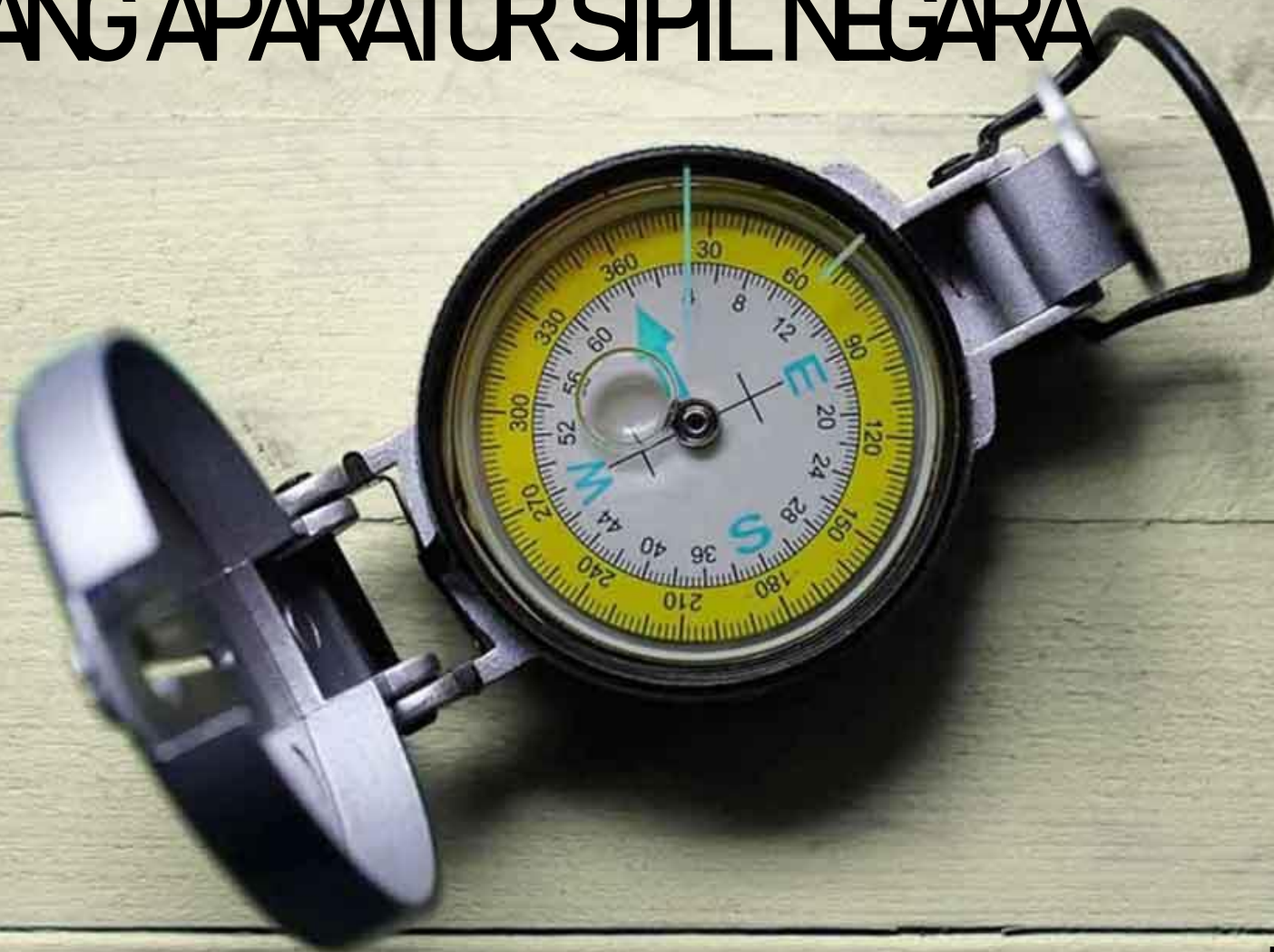
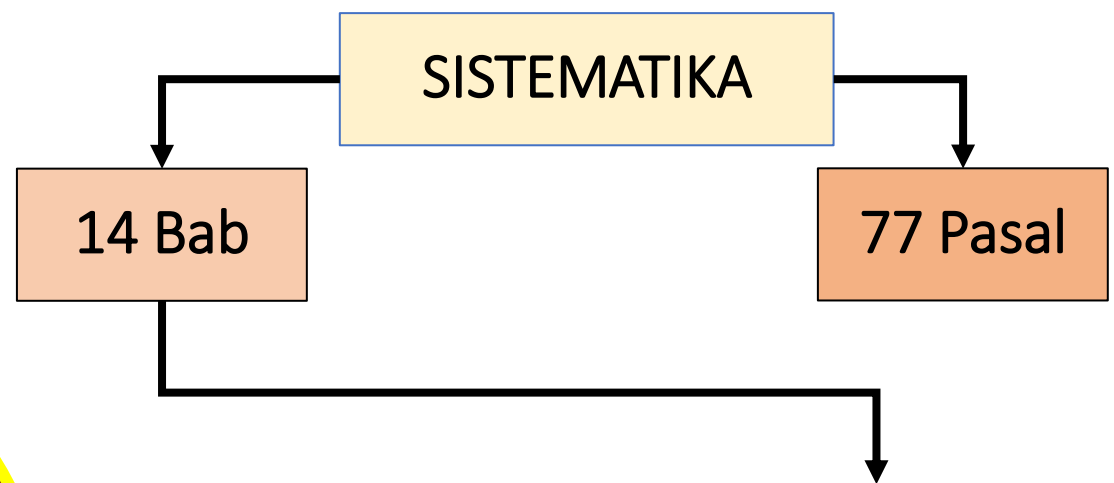


UU NOMOR 20 TAHUN 2023 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA



Achmad Setiyanto,SH.
Perancang Ahli Madya
Peraturan Perundang-undangan bidang Kepegawaian

Direktorat
Peraturan Perundang-Undangan
Badan Kepegawaian Negara



Pokok perubahan:

1. Kesamaan Manajemen PNS dan PPPK
2. Penguatan pengawasan sistem merit
3. Penetapan kebutuhan PNS & PPPK
4. Kesejahteraan PNS & PPPK
5. Penataan tenaga honorer
6. Digitalisasi manajemen ASN, termasuk transformasi komponen manajemen ASN.

- I. Ketentuan Umum
- II. Asas, Nilai Dasar, Serta Kode Etik dan Kode Perilaku
- III. Jenis dan Kedudukan
- IV. Fungsi, Tugas, Dan Peran
- V. Jabatan ASN
- VI. Hak dan Kewajiban
- VII. Kelembagaan
- VIII. Manajemen ASN
- IX. Pegawai ASN yang Menjadi Pejabat Negara
- X. Organisasi
- XI. Digitalisasi Manajemen ASN
- XII. Penyelesaian Sengketa
- XIII. Larangan
- 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 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 dari PPPK
15. Pengadaan Pegawai ASN
16. Pengelolaan kinerja
17. Pengembangan talenta dan karier
18. Pengembangan kompetensi
19. Penghargaan dan pengakuan
20. Tata Cara 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.



ASAS MANAJEMEN ASN

1. Kepastian hukum:

Adalah penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan

2. Profesionalitas:

Adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan kode perilaku ASN serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Proporsionalitas:

Adalah penyelenggaraan Manajemen ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.

4. Keterpaduan:

Adalah penyelenggaraan Manajemen ASN didasarkan pada satu sistem pengelolaan yang terpadu secara nasional.

5. Pendelegasian:

Adalah sebagian kewenangan Manajemen ASN dapat didelegasikan pelaksanaannya kepada Instansi Pemerintah.

6. Netralitas:

Adalah setiap Pegawai ASN tidak berpihak dari segala bentuk pengaruh manapun dan tidak memihak kepada kepentingan lain di luar kepentingan bangsa dan negara.

7. Akuntabilitas:

Adalah setiap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Efektifitas dan Efisiensi:

Adalah penyelenggaraan Manajemen ASN harus berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara optimal.

9. Keterbukaan:

Adalah penyelenggaraan Manajemen ASN bersifat terbuka untuk publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Nondiskriminatif:

Adalah 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:

Adalah Pegawai ASN berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

12. Keadilan dan Kesetaraan:

Adalah pengaturan penyelenggaraan Manajemen ASN mencerminkan rasa keadilan dan kesempatan yang sama dalam fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN

13. Kesejahteraan:

Adalah penyelenggaraan Manajemen ASN diarahkan untuk mewujudkan peningkatan kualitas hidup Pegawai ASN.

**Penjabaran
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.

PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pegawai ASN

- Terdiri atas PNS & 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.

01

Fungsi

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik; dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa

02

Tugas

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan & kesatuan NKRI.

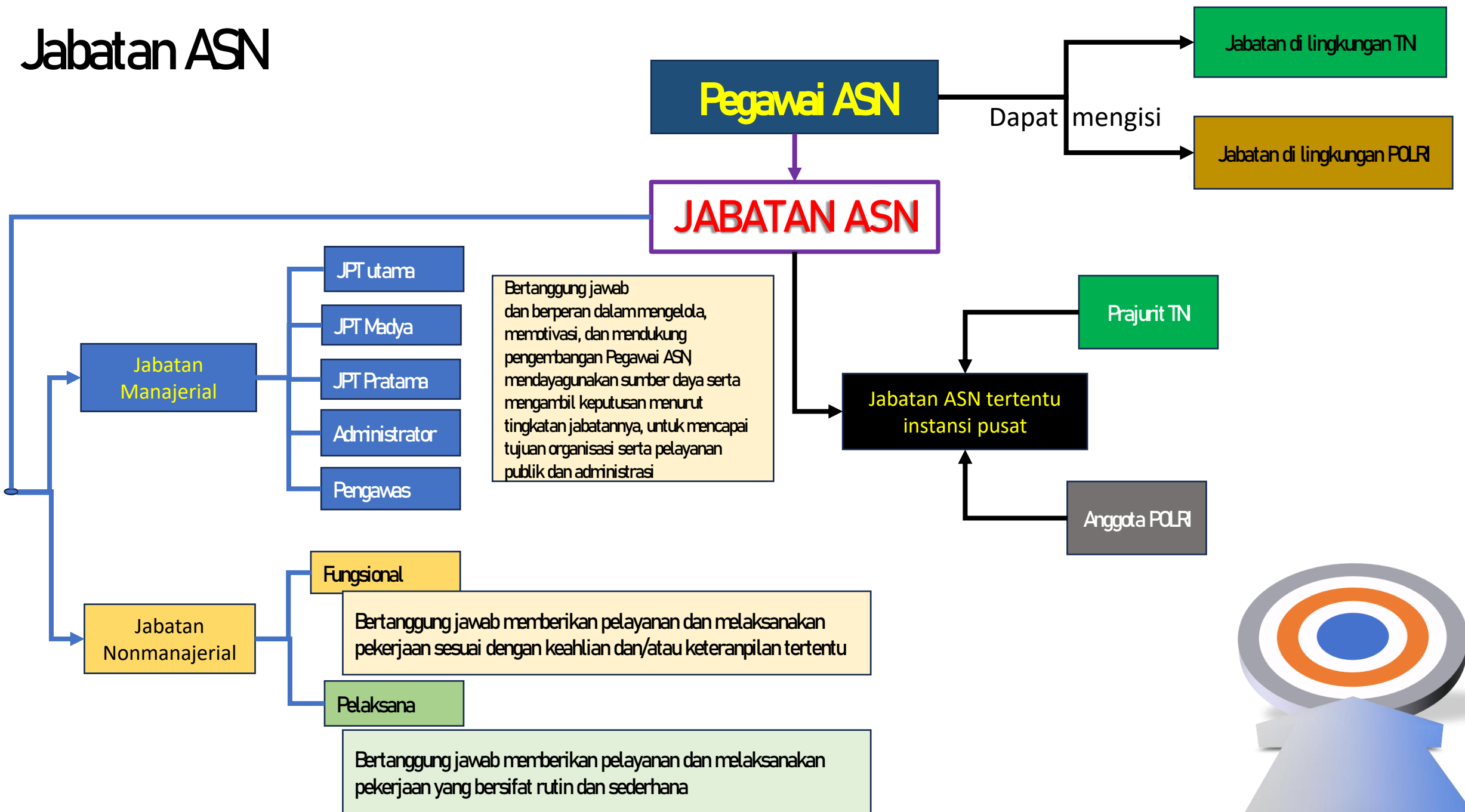
03

Peran

Sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan Pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN

04

Jabatan ASN



PEGAWAI ASN

HAK

- a. Penghasilan
- b. Penghargaan yang bersifat material
- 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





**HAK
PEGAWAI ASN**



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:

1. pemerintah selaku pemberi kerja, dan
2. iuran Pegawai ASN



KELEMBAGAAN

Presiden memegang kekuasaan tertinggi dalam kebijakan, pembinaan profesi dan Manajemen ASN



Presiden mendelegasikan sebagian kewenangan kepada kementerian **dan/atau** Lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan

Perumusan dan penetapan kebijakan strategis, serta koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kebijakan Manajemen ASN

KEMENPANRB

Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan, penyelenggaraan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN

LAN

Perumusan dan penetapan kebijakan teknis, pembinaan, penyelenggaraan pelayanan, dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan teknis Manajemen ASN

BKN

Pengawasan penerapan Sistem Merit

MENPAN
dan
BKN

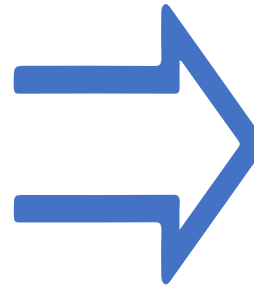
MANAJEMEN ASN



Ruang Lingkup Manajemen ASN minimal terdiri atas:

- a. Perencanaan kebutuhan
- b. Pengadaan
- c. Penguatan budaya kerja dan citra institusi
- d. Pengelolaan kinerja
- e. Pengembangan talenta dan karier
- f. Pengembangan kompetensi
- g. Pemberian penghargaan dan pengakuan; dan
- h. Pemberhentian

Diselenggarakan berdasarkan
SISTEM MERIT



Sistem Merit adalah penyelenggaraan sistem Manajemen ASN sesuai dengan Prinsip Meritokrasi

Adalah 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.

PERENCANAAN KEBUTUHAN:

Kebijakan Perencanaan
Kebutuhan Pegawai ASN

Ditetapkan Menteri berdasarkan prioritas nasional sesuai RPJM nasional serta pertimbangan kemampuan keuangan negara

Panduan bagi instansi pemerintah dalam menyusun kebutuhan Pegawai ASN

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 setelahenuhi persyaratan



PENGUATAN BUDAYA KERJA DAN CITRA INSTITUSI

Nilai dasar, kode etik dan
kode perilaku

Panduan bagi Pegawai ASN
dalam berperilaku dan
membangun budaya kerja dan
citra institusi

Nilai dasar ASN meliputi:

1. **Ber**orientasi pelayanan
2. **A**kuntabel
3. **K**ompeten
4. **H**armonis
5. **L**oyal
6. **A**daptif; dan
7. **K**olaboratif

Kode etik dan kode perilaku:

- Bertujuan menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara.
- Merupakan penjabaran dari nilai dasar ASN

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN

Dilaksanakan untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi melalui:

- a. Peningkatan hasil kerja dan perbaikan perilaku
- b. Penguatan peran pimpinan; dan
- c. Penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan Pegawai ASN, antar Pegawai ASN, dan antara Pegawai ASN dengan pemangku kepentingan lainnya

Orientasi pengelolaan kinerja:

- a. Hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN
- b. Pengembangan kinerja Pegawai ASN
- c. Pemenuhan ekspektasi pimpinan
- d. Dialog kinerja

Hasil digunakan untuk:

- Menjamin efektivitas pengembangan Pegawai ASN
- Pertimbangan pemberian penghargaan dan pengakuan serta sanksi

PENGEMBANGAN TALENTA & KARIER

Mempertimbangkan kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kebutuhan instansi

Pengembangan talenta dan karier dilaksanakan melalui Mobilitas Talenta, dan MT dilakukan:

- a. Dalam 1 (satu) instansi pemerintah
- b. Antar-instansi pemerintah; atau
- c. Ke luar instansi pemerintah

Mobilitas talenta diselenggarakan berdasarkan system merit melalui manajemen talenta

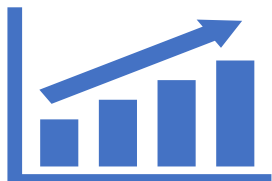
Presiden berwenang melakukan mobilitas talenta secara nasional untuk mendukung prioritas nasional sesuai RJPM nasional

PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi terus menerus

Sistem pembelajaran terintegrasi dengan pendekatan secara komprehensif menempatkan proses pembelajaran Pegawai ASN:

- a. Terintegrasi dengan pekerjaan
- b. Sebagai bagian penting dan saling terkait dengan komponen Manajemen ASN
- c. Terhubung dengan Pegawai ASN lain lintas instansi pemerintah maupun dengan pihak terkait.





**PENGHARGAAN
DAN PENGAKUAN**

Diberikan secara adil, layak, dan kompetitif

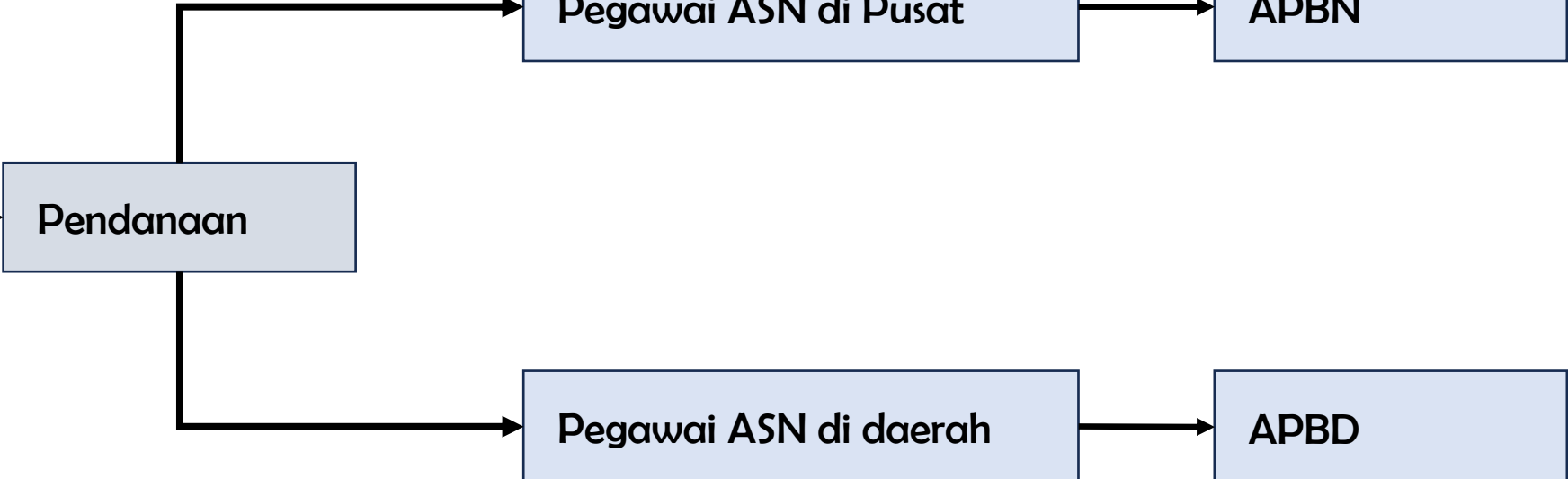
Pendanaan

Pegawai ASN di Pusat

APBN

Pegawai ASN di daerah

APBD



PEMBERHENTIAN SEMENTARA

Apabila Pegawai ASN:

- a. Diangkat menjadi pejabat negara
- b. Diangkat menjadi komisioner atau anggota LNS
- c. Menjalani CLTN
- d. Ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa

PEMBERHENTIAN

Atas permintaan sendiri

Apabila mengundurkan diri

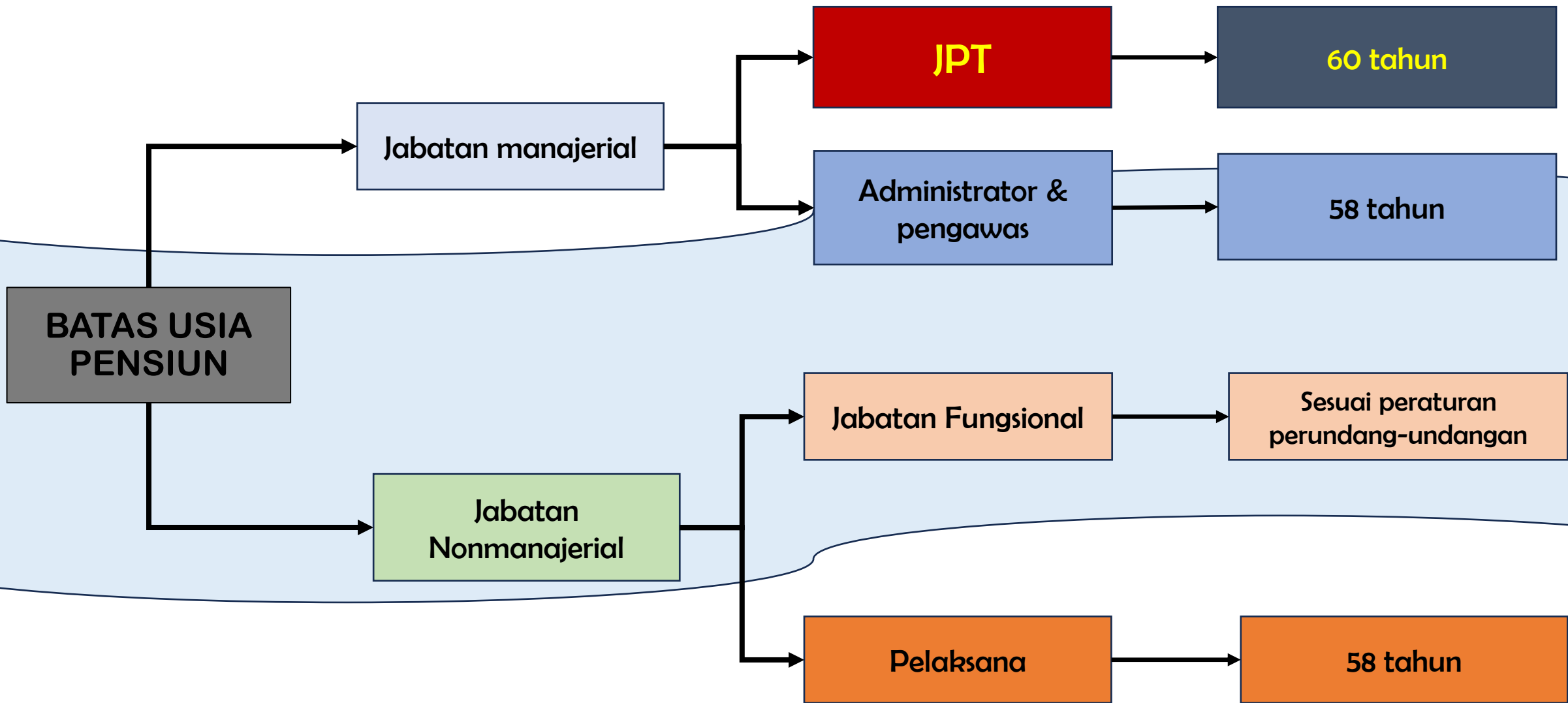
Pemberhentian dengan hormat

Tidak atas permintaan sendiri

- a. Meninggal dunia
- b. Mencapai BUP jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja
- c. Terdampak perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah
- d. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani
- e. Tidak berkinerja
- f. Dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 tahun

- a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945
- b. Melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat
- c. Dipidana dengan pidana penjara atau kurungan karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau yang ada hubungannya dengan jabatan; dan/atau
- d. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Pemberhentian tidak dengan hormat



- **PEMBERIAN CUTI PNS**

**BERDASARKAN PERBAN 24 TAHUN
2017 JO.**

PERBAN 7 TAHUN 2021

Achmad Setiyanto, SH.
Perancang Ahli Madya dan Koordinator
Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai ASN
Direktorat Peraturan Perundang-undangan BKN



CUTI PNS

DASAR HUKUM

- Pasal 309 – 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil



Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu



Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan



Pejabat Pembina Kepegawaian (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



CUTI TAHUNAN

DASAR HUKUM

1. Pasal 311 – 315 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil



Lamanya 12 hari kerja

Dapat diberikan paling kurang 1 hari kerja

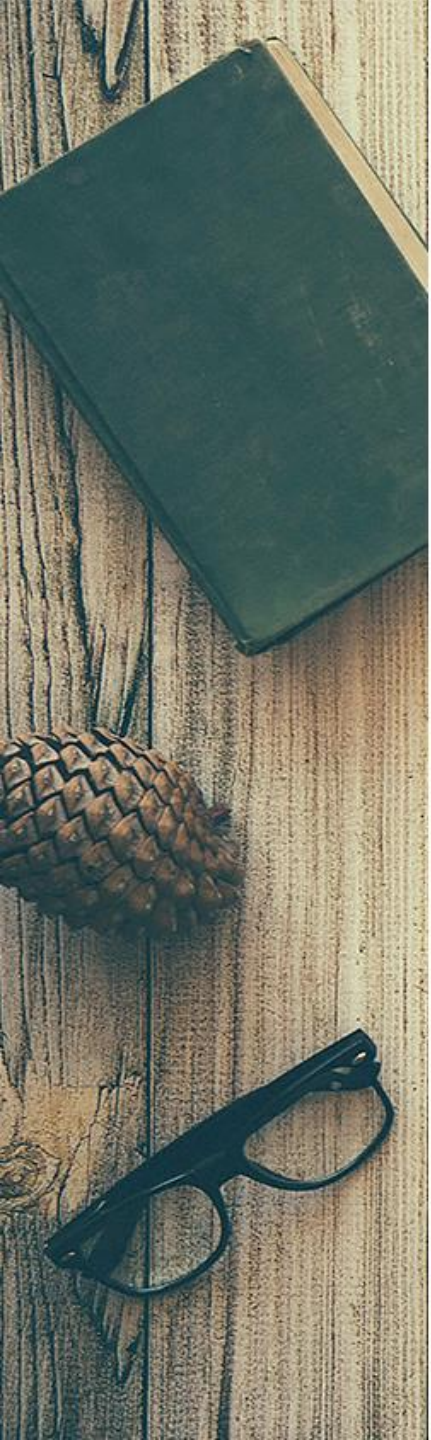
Sisa hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 hari kerja

Dapat ditangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak

Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun berjalan

Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak Cuti Tahunan dalam tahun berjalan

berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi

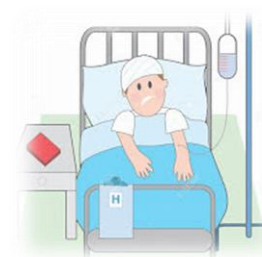


Dalam hal hak atas cuti tahunan yg akan digunakan di tempat yg sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tsb dapat ditambah untuk paling lama 12 hari kalender.

CUTI SAKIT

PP 17 Tahun 2020 ttg Perubahan PP 11 Tahun 2017 ttg Manajemen PNS

- ◆ Dengan keterangan sakit tertulis (form cuti) dan surat keterangan dokter.
- ◆ SKD paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yg diperlukan.
- ◆ 1 hr sd 1 Tahun (Dokter yg sdh mpy izin praktik di pejabat/Instansi yg berwenang (DN/LN)
- ◆ 1 tahun + 6 bulan apabila diperlukan (berdasarkan surat ket. tim penguj. kesehatan)
- ◆ Belum sembuh? Diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dan mendapat uang tunjg.
- ◆ PNS gqur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 % Bulan.
- ◆ PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya cuti sakit sampai sembuh dari penyakit.





BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

CUTI BESAR

DASAR HUKUM :

"Pasal 316 – 318 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017
tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil "

"Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017
Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil"

- ▶ Bagi PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus. Dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 tahun untuk menunaikan ibadah haji pertama kali
- ▶ Paling lama 3 Bulan
- ▶ Jika digunakan kurang dari 3 bulan, maka sisa hak Cuti Besar dihapus
- ▶ PNS yang Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang sama.
- ▶ Selama Cuti Besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan)
- ▶ Dapat ditangguhkan apabila terdapat kepentingan mendesak, kecuali untuk menunaikan ibadah haji pertama kali atau sebagai pengganti Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya





BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

CUTI MELAHIRKAN

DASAR HUKUM :

- Pasal 325 – 327 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil



Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS



Cuti Diberikan
Paling lama 3 bulan



Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar



Selama menjalankan Cuti Melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan)



* Berlaku Juga Bagi CPNS

CUTI KARENA ALASAN PENTING

DASAR HUKUM :

- ◆ Pasal 328 – 332 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- ◆ Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil



Diberikan bagi PNS & CPNS apabila :

- Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada kalimat di atas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- Melangsungkan perkawinan.

■ Bagi PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar (dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan)

■ Bagi PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT)

■ Bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan

■ Paling Lama 1 Bulan

■ Selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan)





BKN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DASAR HUKUM :

“Pasal 333 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ”

“Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil”

CUTI BERSAMA

- Ditetapkan oleh Presiden melalui Keputusan Presiden
- Tidak mengurangi Hak atas Cuti Tahunan
- PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan (hanya dalam tahun berjalan)

✕ CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA



DASAR HUKUM :

Pasal 334 – 337 Peraturan
Pemerintah Nomor 11 Tahun
2017 tentang Manajemen
Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Badan Kepegawaian
Negara Nomor 24 Tahun 2017
Tentang Tata Cara Pemberian
Cuti Pegawai Negeri Sipil

- * Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak
- * Alasan pribadi dan mendesak antara lain :
 - Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;
 - Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 - Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
- * Paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun
- * Mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya
- * Hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara

- * Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS
- * PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara






BKN

Badan Kepegawaian Negara



CUTI PPPK

Direktorat Peraturan
Perundang-undangan BKN



Dasar Hukum
PP 49/2018
PERBAN BKN 7/2022

Wewenang Cuti diberikan oleh PPK

- 1. Menteri di kementerian, termasuk Jaksa Agung dan Kapolri;**
- 2. pimpinan Lembaga di LPNK, termasuk Kepala BIN dan pejabat lain yang di tentukan oleh Presiden;**
- 3. Sekjen di sekretariat Lembaga negara dan LNS, termasuk Sekretariat MA;**
- 4. Gubernur di provinsi; dan**
- 5. Bupati/walikota di kabupaten/kota**

**PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan Cuti.
Pejabat yang dimaksud paling rendah pejabat administrator atau pejabat lain yang setara yang memimpin satuan unit kerja**



JENIS CUTI



Cuti Tahunan(CT)



Cuti Sakit(CSK)



Cuti Melahirkan(CM)



Cuti Bersama

CUTI TAHUNAN (CT)

- ✓ PPPK
- ✓ telah bekerja paling sedikit 1 tahun secara terus menerus
- ✓ diberikan paling lama 12 hari kerja
- ✓ tidak di gunakan dalam tahun ybs → paling lama 18 hari kerja diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian kerja di atas 2 tahun
- ✓ tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut → paling lama 24 hari kerja diberikan bagi yang memiliki masa perjanjian di atas 3 tahun
- ✓ Akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya → ditambah paling lama 6 hari kalender
- ✓ Penambahan tsb dilakukan pd saat permintaan atau menjalankan cuti tahunan



CUTI SAKIT(CSK)

- 1 hari : menyampaikan surat keterangan sakit tertulis kpd Atasan langsung dengann melampirkan surat keterangan dokter
- 2 s/d 14 hari : mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter
- lebih dari 14 hari mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter Pemerintah.
- Lamanya cuti sakit maksimal 1 bulan
- PPPK yang mengalami kecelakaan kerja berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja
- PPPK yang mengalami **gugur kandungan**, berhak atas cuti sakit untuk **paling lama 1½ bulan**, mengajukan permintaan secara tertulis kepada PYBMC dengan

CUTI MELAHIRKAN(CM)

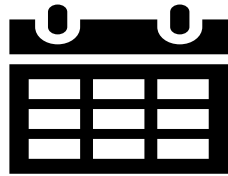


- Untuk kelahiran anak pertama s.d ketiga pada saat menjadi PPPK, berhak atas CM
- CM diberikan paling lama 3 bulan

CUTI BERSAMA



- ❑ Ditetapkan dengan Keputusan Presiden



- ❑ Tidak mengurangi cuti tahunan



- ❑ PPPK yang karena jabatannya tidak menggunakan cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak digunakan.

KETENTUAN LAIN-LAIN

- PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil Kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak
- dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja, jangka waktu Cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK
- hak atas CT, CSakit, CM yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh PPK

KETENTUAN LAIN-LAIN

- dalam hal mendesak sehingga PPPK tidak dapat menunggu keputusan dari PPK, pejabat yang tertinggi di tempat PPPK bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan Cuti
- pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada PPK



**DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
(PP 94/2021)**

**DIREKTORAT PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**



Achmad Setiyanto,SH.
Perancang Ahli Madya

DASAR HUKUM

Pasal 24 ayat (2) dan (3) Undang-Undang No. 20 Tahun 2023

- ⦿ Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban dikenakan pelanggaran disiplin dan **dijatuhikan hukuman disiplin.**
- ⦿ Instansi Pemerintah **wajib melaksanakan penegakan disiplin** terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.

Pasal 52 ayat (3) Undang-Undang No. 20 Tahun 2023

Pegawai ASN **diberhentikan tidak dengan hormat tidak atas permintaan sendiri** karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.

Pasal 75 Undang-Undang No. 20 Tahun 2023

Pada saat Undang-Undang ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang No. 5/2014 **dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan** Undang-Undang ini.

PRINSIP DASAR PP 94/2021

1

Yang bertanggung jawab terhadap disiplin PNS adalah **Atasan Langsung masing-masing.**

2

Pelanggaran disiplin PNS **bukan Delik Aduan**, oleh karena itu setiap atasan langsung mengetahui/mendapat informasi tentang **dugaan pelanggaran disiplin** yang dilakukan bawahannya, maka **atasan langsung tersebut wajib menindaklanjuti/Mikk Pemanggilan untuk diperiksa** (Ps. 26 ayat (1))

PRINSIP DASAR PP 94/2021 -2

3

Atasan langsung yang telah mengetahui dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan bawahannya, **tetapi tidak memanggil**, memeriksa dan/atau tidak melaporkan kepada PYBM HD, **maka atasan langsung** tersebut juga **dijatuh hukuman disiplin yang lebih berat** dengan hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran oleh PYBM HD. (Ps. 28)

4

Pelanggaran disiplin = Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan yang bersifat negatif karena bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi masyarakat, maupun yang berlaku bagi PNS, baik itu yang berkaitan dengan kedinasan maupun yang tidak berkaitan dengan kedinasan yang berupa melanggar kewajiban dan/atau larangan Baik di Dalam maupun di Luar Jam Kerja. (Ps. 3 sampai dengan Pasal 5)

KEWAJIBAN [8 + 9 POIN]

1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD NRI Tahun 1945, NKRI, dan Pemerintah yg sah;
2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan 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 NKRI.

9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
10. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan
11. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
12. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
13. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan PPU;
14. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
15. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi;
17. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai ketentuan PPU

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
1	Melaksanakan kebijakan yg ditetapkan Pejabat Pemerintah yg berwenang	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
3	melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab,	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
4	menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan,	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
5	menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	Menyimpan Rahasia jabatan termasuk melaksanakan kewajiban menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
6	bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
7	mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
9	menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
10	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
11	menjaga persatuan dan kesatuan bangsa	-	Pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara	
12	menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS	-	apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;	-	

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
13	menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Jabatan	-	apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;	-	
14	melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara	-	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
15	melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan	-	yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional	yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya	
16	setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah,	-	-	pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja, instansi dan/atau negara	
17	menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya kecuali dari penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	-	-	Tanpa batas minimal dan tanpa alasan apapun	

No	KEWAJIBAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
8	Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;	<ul style="list-style-type: none"> •3 hari kerja (teguran lisan) • 4 - 6 hari kerja (teguran tertulis) •7 – 10 hari kerja (pernyataan tidak puas secara tertulis) 	<ul style="list-style-type: none"> •11 - 13 hari kerja (Pemotongan Tunkin 25% selama 6 bulan) •14 - 16 hari kerja (Pemotongan Tunkin 25% selama 9 bulan) •17 - 20 hari kerja (Pemotongan Tunkin 25% selama 12 bulan) 	<ul style="list-style-type: none"> •21-24 hari kerja (penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan) •25 – 27 hari kerja (pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan) •28 hari kerja atau lebih •10 hari kerja terus menerus. (PDHTAPS sbg PNS) 	<p>Ketent Lebih Lanjut Kewajiban PNS Msk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja diatur Permen</p> <p>Keppres 68 Th 95 ttg Hari kerja Lemb Pemerintah.</p>

LARANGAN [14 POIN]



1. Menyalahgunakan wewenang;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
4. Bekerja pada Lembaga atau Organisasi Internasional tanpa izin / tanpa ditugaskan oleh PPK;
5. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau LSM Asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
6. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
7. melakukan pungutan di luar ketentuan;

8. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
11. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
12. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
13. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;



14. Memberikan dukungan kepada caPres/caWapres, Calon Kada/ Wakada, calon anggota DPR/DPD/DPRD dengan cara:

- ikut kampanye;
- menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai/atribut PNS;
- sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
- sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- membuat keputusan dan/ tindakan yang menguntungkan/merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum,selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan himbauan, seruan/pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara; dan/atau
- Memberikan surat dukungan disertai fotokopi KTP atau Suket TP.



No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
1	memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
2	melakukan pungutan di luar ketentuan	-	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja dan/atau instansi yang bersangkutan	Pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah	
3	melakukan kegiatan yang merugikan negara	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
4	bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	
5	menghalangi berjalannya tugas kedinasan	Pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja	Pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan	-	

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
6	memberikan dukungan kepada calon Presiden/wakil Presiden, calon Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, DPR, DPD, atau DPRD dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS	-	Terbukti menggunakan atribut	-	
7	Menyalahgunakan wewenang	-	-	✓ .	
8	menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan	-	-	✓ .	
9	menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin/ ditugaskan PPK	-	-	✓ .	
10	bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan PPK	-	-	✓ .	

No	LARANGAN	Tingkat Hukuman/jenis pelanggaran			KET
		Ringan	Sedang	Berat	
1	2	3	4	5	6
11	Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan	-	-	✓	
12	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/wakil Presiden, calon Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: 1.sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; 2.sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara; 3.membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye; 4.mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau 5.memberikan surat dukungan disertai fotokopi KTP atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan	-	-	✓	

TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN

- Tingkat hukuman disiplin terdiri atas:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.

- **Jenis hukuman disiplin ringan** terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

TINGKAT DAN JENIS HUKUMAN DISIPLIN - 2

- **Jenis hukuman disiplin sedang** terdiri atas:
 - a. *pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan;*
 - b. *pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan; dan*
 - c. *pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan.*

- **Jenis hukuman disiplin berat** terdiri atas:
 - a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;
 - b. Pembebasan dari jabatannya menjadi menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan ; dan
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Pejabat yang Berwenang Menghukum

PASAL 14 AYAT 1

Presiden berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

NO	Hukuman Kepada..	Jenis Hukuman..
1	PPT Utama, Madya	Disiplin ringan, sedang dan berat
2	PPT Madya, fungsional ahli utama (Panitera MA, MK, dan jabatan lainnya → pasal 14 ayat 3)	Disiplin berat (Pemberhentian dengan hormat tidak APS)

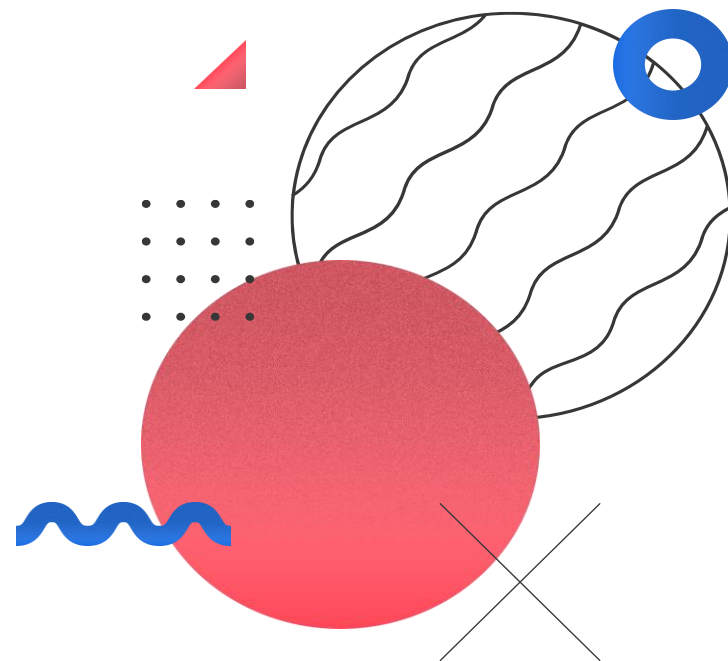


Pejabat yang Berwenang Menghukum

No	Jenis Instansi	PJBW yang Menghukum	PJB yang Dihukum	Jenis Hukuman	Keterangan
1	Instansi Pusat	PPT Madya atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya	ringan	Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator pada Unit Kerja tersebut, Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Madya tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi PNS yang berada 1 tingkat di bawahnya. Ditetapkan dengan keputusan PPK
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya	sedang	
		PPT Pratama atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya	ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya	sedang	
		Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya dan bagi pejabat fungsional ahli muda di lingkungannya	ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya dan bagi pejabat fungsional ahli pertama di lingkungannya	sedang	
		Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yg berada 1 tk di bawahnya dan bagi pejabat fungsional ahli pertama di lingkungannya	ringan	
			2. PNS di lingkungannya yg berada 2 tk di bawahnya	sedang	

Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Badan Pertimbangan ASN

Direktorat
Peraturan Perundang-undangan BKN

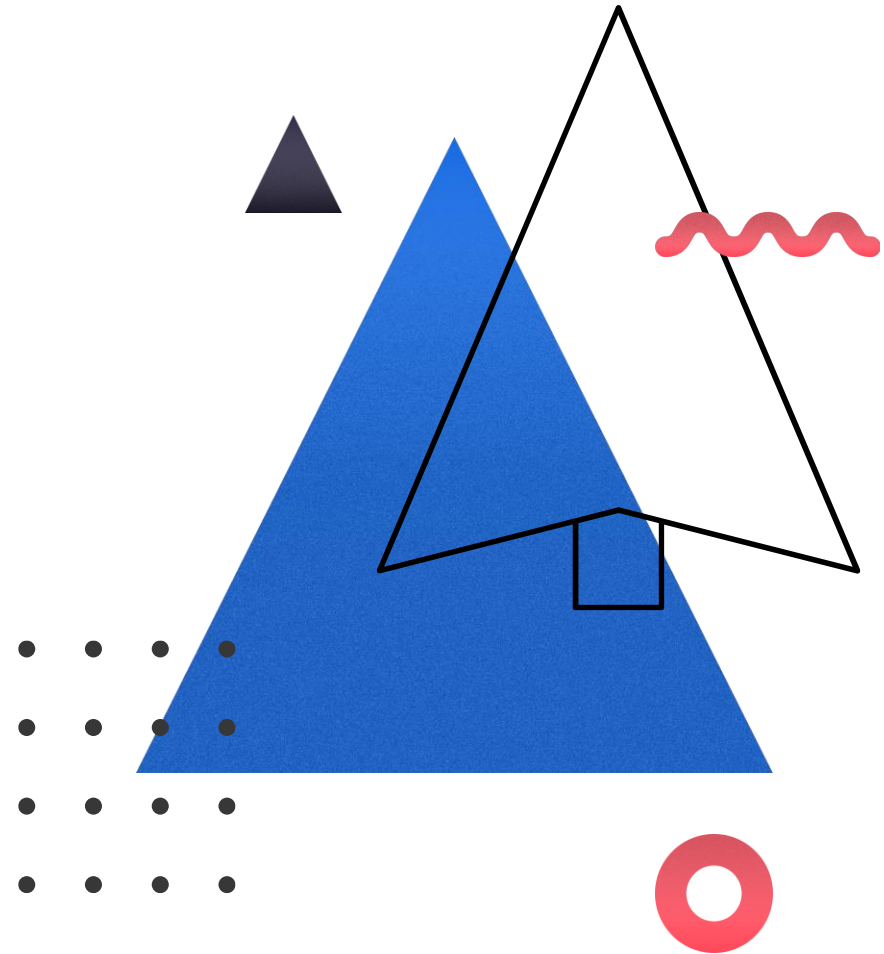


Achmad Setiyanto, SH.
Perancang Ahli Madya

Upaya Administratif

Proses penyelesaian sengketa yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan PPK atau Keputusan Pejabat.

Terdapat 2 (dua) macam Upaya Administratif, yaitu Keberatan dan Banding Administratif.

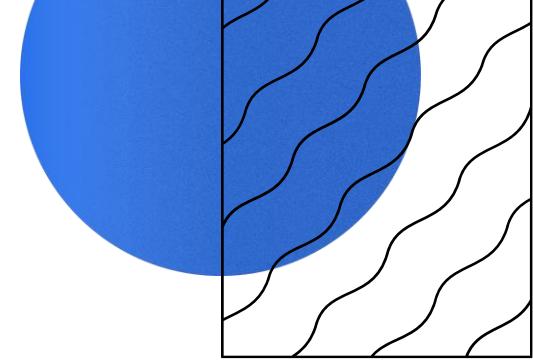


KEBERATAN

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.

Pegawai ASN dapat mengajukan keberatan atas :

- Keputusan PPK selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK yang diajukan kepada PPK.
- Keputusan Pejabat yang diajukan kepada atasan Pejabat.



Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian

1

Keberatan diajukan secara tertulis kepada PPK dengan memuat alasan keberatan yang disertai data pendukung dalam jangka waktu 14 hari kerja terhitung mulai tanggal keputusan diterima oleh Pegawai ASN.

2

Jika melebihi jangka waktu 14 hari tersebut, maka PPK atau pejabat yang ditunjuk menetapkan surat penetapan tidak dapat diterima.

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian

3

PPK wajib mengambil keputusan atas Keberatan dalam jangka waktu 21 hari kerja terhitung mulai tanggal PPK menerima Keberatan. PPK dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pegawai ASN yang mengajukan Keberatan dan/atau pihak lain, jika diperlukan.

4

Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja PPK tidak mengambil keputusan, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian

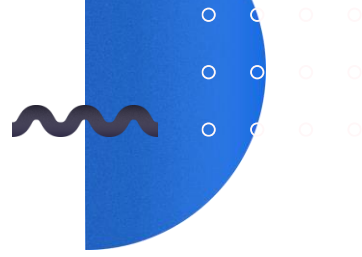
5

PPK dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan Keberatan yang ditetapkan dengan Keputusan PPK.

6

Dalam hal Pegawai ASN tidak puas terhadap keputusan tersebut, maka Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat



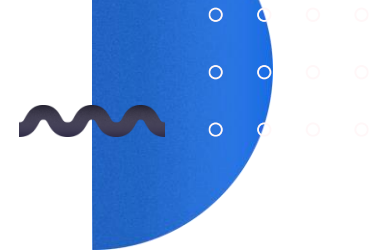
1

Keberatan diajukan secara tertulis kepada atasan Pejabat dengan memuat alasan yang disertai data pendukung dan tembusannya disampaikan kepada Pejabat dalam jangka waktu 14 hari kerja terhitung mulai tanggal keputusan diterima oleh Pegawai ASN.

2

Jika melebihi jangka waktu 14 hari tersebut, maka PPK atau pejabat yang ditunjuk menetapkan surat penetapan tidak dapat diterima.

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat



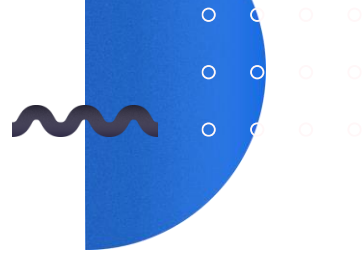
3

Pejabat harus memberikan tanggapan atas Keberatan yang diajukan oleh Pegawai ASN yang wajib dibuat berdasarkan data pendukung yang dimiliki. Tanggapan tersebut disampaikan secara tertulis kepada atasan Pejabat dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal Pejabat menerima tembusan Keberatan.

4

Atasan Pejabat wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan dalam jangka waktu 21 hari kerja terhitung mulai tanggal atasan Pejabat menerima keberatan.

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat



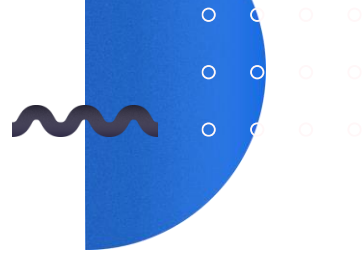
5

Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan, Pejabat tidak memberikan tanggapan maka atasan Pejabat mengambil keputusan berdasarkan data yang ada. Atasan Pejabat dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari Pejabat, Pegawai ASN yang mengajukan Keberatan, dan/atau pihak lain, jika diperlukan.

6

Apabila dalam jangka waktu lebih dari 21 (dua puluh satu) hari kerja atasan Pejabat tidak mengambil keputusan, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

Tata Cara Penyelesaian Keberatan Atas Keputusan Pejabat



7

Atasan Pejabat dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, mencabut, atau membatalkan keputusan yang diajukan Keberatan yang ditetapkan dengan keputusan atasan Pejabat.

8

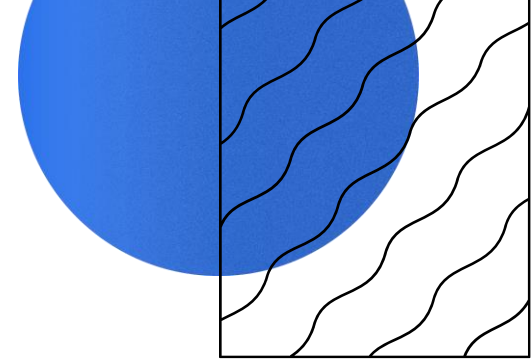
Dalam hal Pegawai ASN tidak puas terhadap keputusan atas keberatan tersebut, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

BANDING ADMINISTRATIF

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.

Pegawai ASN dapat mengajukan Banding Administratif atas Keputusan PPK yang berupa:

- pemberhentian sebagai PNS; dan
- pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.



Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

1

Banding Administratif diajukan secara tertulis kepada BPASN dengan memuat alasan dan/atau bukti sanggahan dan tembusannya disampaikan kepada PPK.

2

Banding Administratif diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal Keputusan PPK yang diajukan Banding Administratif diterima oleh Pegawai ASN.

Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

3

BPASN menetapkan surat penetapan penetapan tidak dapat diterima yang ditandatangani Kepala Sekretariat BPASN dalam hal Banding Administratif yang diajukan:

- Melebihi jangka waktu yang ditetapkan
- Bukan merupakan Keputusan PPK yang dapat diajukan Banding Administratif

4

Banding Administratif diajukan dalam jangka waktu paling lama 14 hari kerja terhitung mulai tanggal Keputusan PPK yang diajukan Banding Administratif diterima oleh Pegawai ASN.

Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

5

Dalam hal Banding Administratif yang diajukan tidak melebihi jangka waktu dan merupakan kewenangan BPASN, BPASN wajib melakukan pemeriksaan terhadap Banding Administratif yang diajukan.

6

PPK harus memberikan tanggapan atas Banding Administratif kepada BPASN paling lama 21 hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya tembusan Banding Administratif. Jika PPK tidak memberikan tanggapan, BPASN mengambil keputusan terhadap Banding Administratif berdasarkan bukti yang ada.

Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

7

Dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, BPASN berwenang meminta keterangan dan/atau data tambahan dari Pegawai ASN yang bersangkutan, pejabat, dan/atau pihak lain.

8

BPASN wajib mengambil keputusan atas Banding Administratif paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya permohonan Banding Administratif. Pengambilan keputusan tersebut dilaksanakan melalui sidang BPASN.

Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

9

Sidang BPASN didahului dengan pra-sidang BPASN yang dipimpin oleh Wakil Ketua BPASN dan dihadiri paling sedikit 3 (tiga) anggota BPASN. Jika anggota berhalangan, anggota dapat menugaskan pejabat lain yang dapat memberikan pertimbangan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

10

Berdasarkan pelaksanaan pra-sidang, Wakil Ketua BPASN merumuskan saran putusan pra-sidang untuk dibawa dalam sidang BPASN.

Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

11

Sidang BPASN dinyatakan sah jika dihadiri oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua serta paling sedikit dihadiri oleh 3 (tiga) anggota BPASN. Sidang tersebut dapat dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Jika anggota BPASN berhalangan, anggota BPASN dapat memberikan kuasa kepada pejabat di lingkungannya paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

12

Keputusan BPASN dapat memperkuat, memperingan, memperberat, mengubah, atau membatalkan keputusan PPK. Keputusan ditetapkan oleh Ketua dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dan berlaku sejak tanggal ditetapkan. Kemudian Keputusan disampaikan kepada Pegawai ASN yang mengajukan permohonan Banding Administratif dan PPK.

Tata Cara Penyelesaian Banding Administratif

13

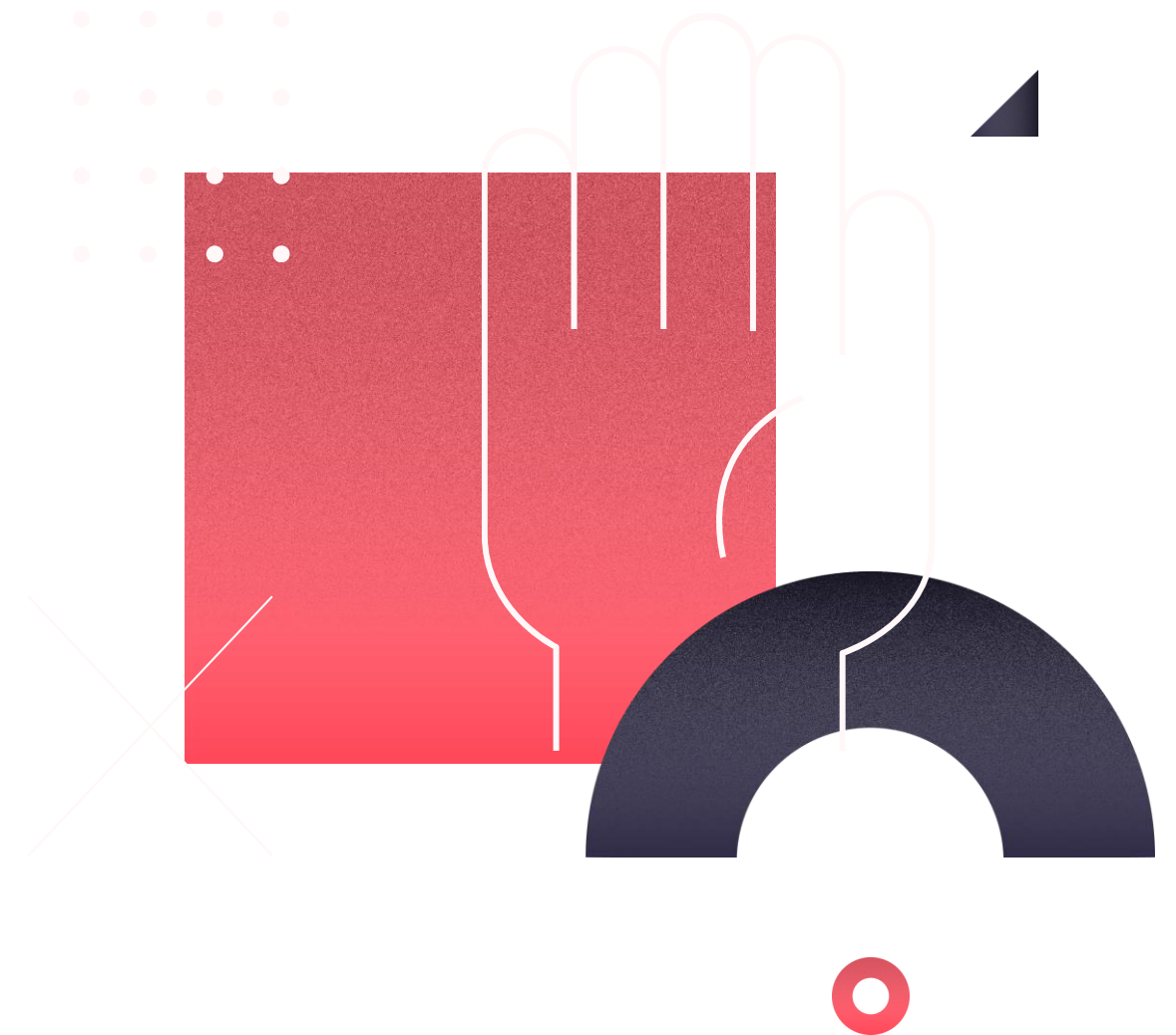
PPK yang tidak melaksanakan keputusan BPASN dijatuhi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14

Dalam hal Pegawai ASN tidak puas terhadap keputusan BPASN, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.

Ketentuan mengenai Upaya Administratif berlaku secara mutatis mutandis terhadap:

- Upaya Administratif bagi Calon PNS
- Pengaduan dari Pegawai ASN yang tidak puas terhadap tindakan PPK/Pejabat yang tidak melaksanakan Keputusan PPK.



Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara

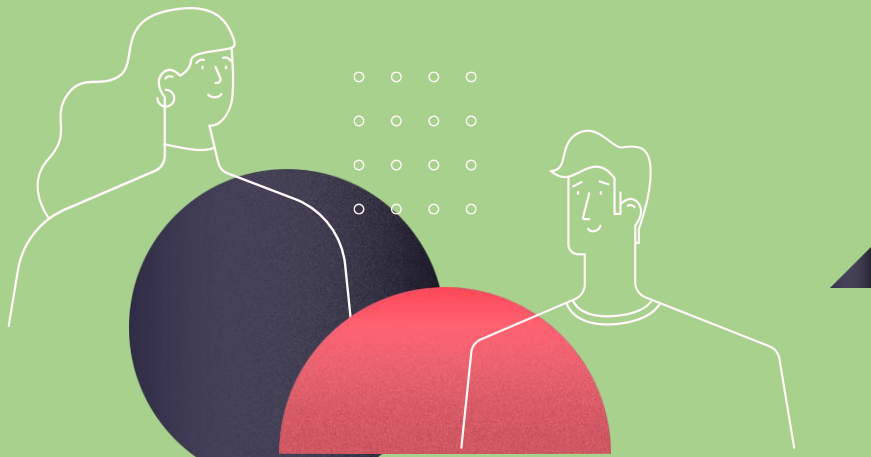
Kedudukan

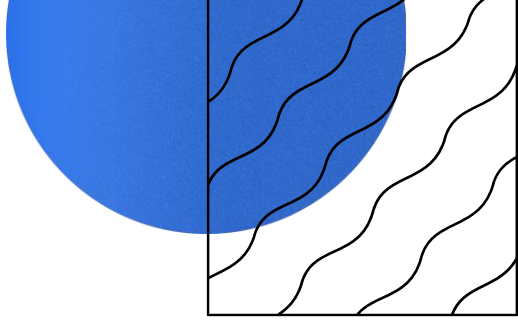
BPASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Tugas

BPASN mempunyai tugas menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Keputusan PPK. Keputusan PPK sebagaimana dimaksud berupa:

- Pemberhentian sebagai PNS; dan
- Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.





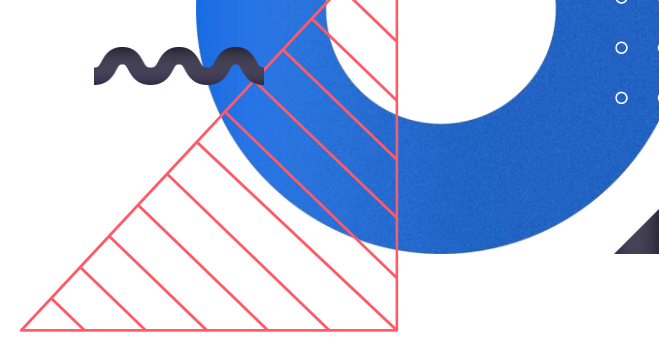
Hak Kepegawaian Pegawai ASN yang Mengajukan Banding Administratif

Gaji dan tunjangan termasuk tunjangan kinerja Pegawai ASN yang mengajukan permohonan Banding Administratif tetap dibayarkan sepanjang yang bersangkutan mendapatkan izin untuk melaksanakan tugas sampai ada keputusan BPASN.

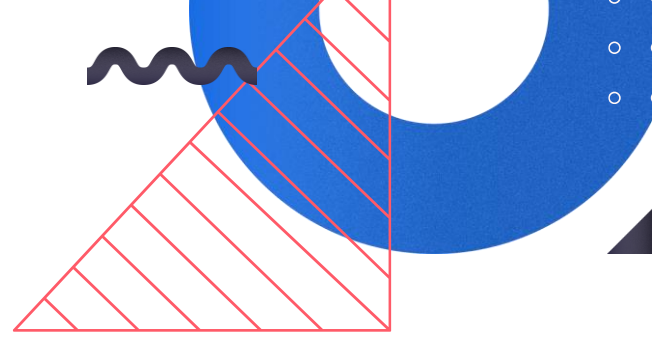
Izin sebagaimana dimaksud, diajukan langsung kepada PPK.

Penentuan dapat atau tidaknya Pegawai ASN melaksanakan tugas ditetapkan oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk dengan mempertimbangkan dampak terhadap lingkungan kerja.





Apabila keputusan Banding Administratif yang ditetapkan bersifat memperkuat atau memperingan yang berupa pemberhentian dengan hormat atau dengan hormat tidak atas permintaan sendiri setelah yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun maka hak pensiunnya diberikan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun.



Dalam hal Pegawai ASN tidak puas terhadap keputusan BPASN, Pegawai ASN dapat mengajukan upaya hukum ke Pengadilan tinggi tata usaha negara.



PEDOMAN KRITERIA
PENETAPAN KECELAKAAN KERJA, CACAT DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA SERTA
PENETAPAN TEWAS
BAGI PEGAWAI ASN
(UU ASN DAN PERBAN BKN 4 TAHUN 2020)

Achmad Setiyanto,SH.
Perancang Ahli Madya dan Koordinator
Bidang Hak dan Pemberhentian Pegawai ASN
Direktorat Peraturan Perundang-undangan BKN

PERLINDUNGAN (Ps. 92 ay 4 dan Ps. 106 UU ASN)

Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa :

1. jaminan kesehatan;
2. jaminan kecelakaan kerja;
3. jaminan kematian; dan
4. bantuan hukum.

Mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional

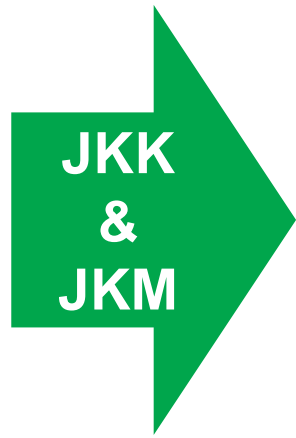


DASAR HUKUM

- 🔊 UU No. 20 Th 2024 tentang Aparatur Sipil Negara
- 🔊 PP No. 70 Th 2015 tentang JKK dan JKM jo. PP No. 66 Th 2017
- 🔊 Perka BKN No 4 Th 2020 Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, Dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai ASN

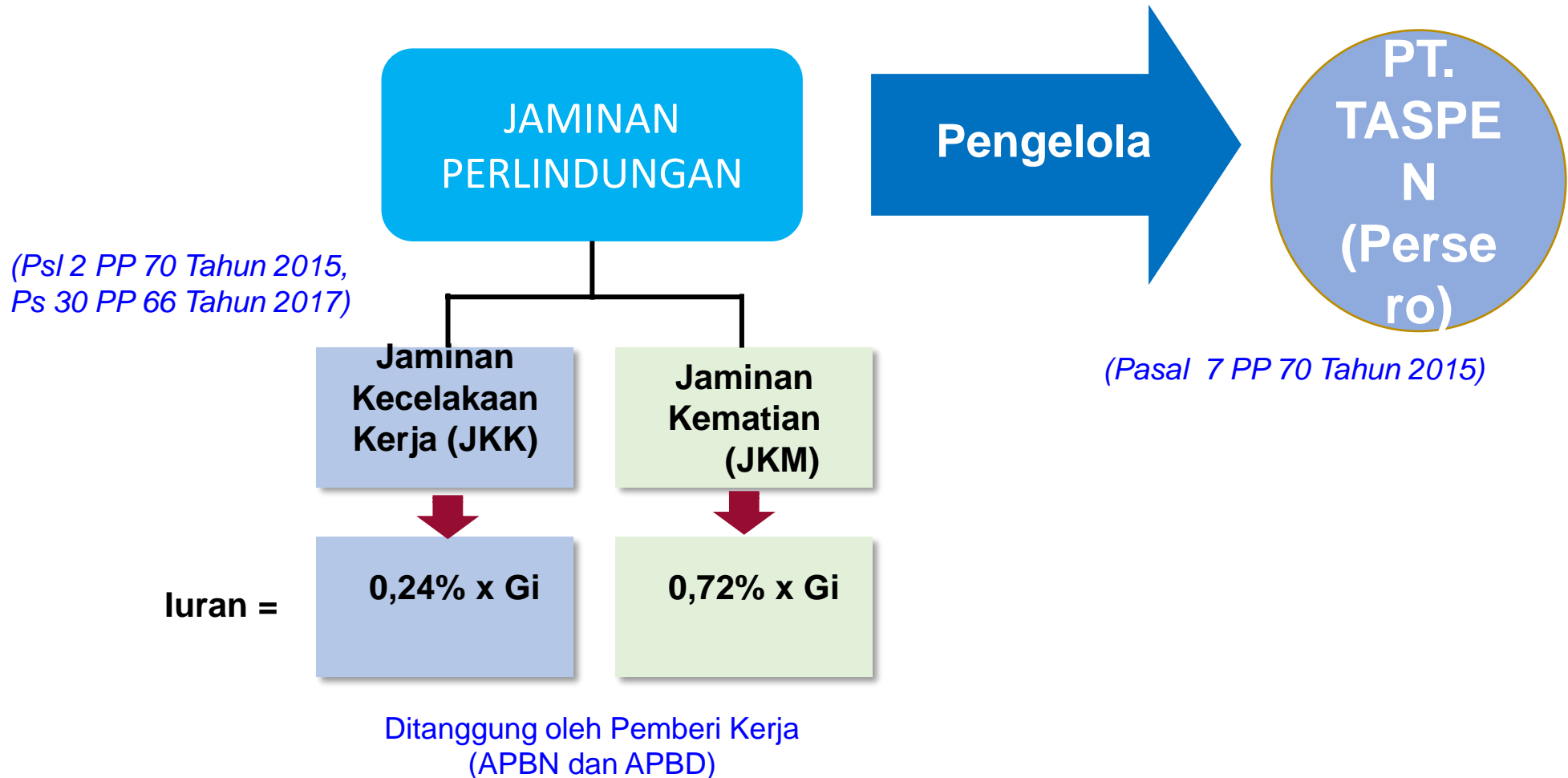
LATAR BELAKANG

- 1 Sebagai bentuk tanggung jawab negara yang menganut paham negara kesejahteraan (*Welfare State*) dalam mensejahterakan rakyatnya.
Sebagai tindak lanjut amanat Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 UU NO. 5 Th 2014 Tentang ASN.
- 2 PP 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan cacat dan uang Duka PNS, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kebijakan.
- 3 PP 70 tentang JKK/JKM bagi Pegawai ASN belum mengatur secara rinci tentang kriteria Cacat, penyakit akibat kerja dan Tewas sehingga perlu Perka BKN.
- 4

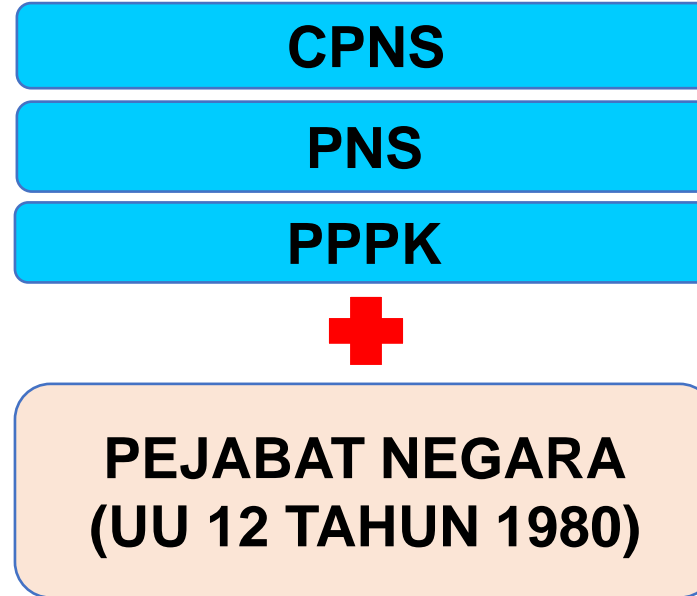


Perka BKN No 4 Th 2020 Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, Dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Jenis Jaminan perlindungan dan Pengelola Program



Peserta JKK dan JKM



Pasal 8/ Penjelasan Umum PP 70/2015

Kepada Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara yang mengalami kecelakaan dan atau menderita sakit karena dinas diberikan pengobatan, perawatan, dan atau rehabilitasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi PNS.

KRITERIA KECELAKAAN KERJA, CACAT DAN PENYAKIT AKIBAT KERJA

- ❑ Penetapan Kecelakaan Kerja dilakukan oleh **Pengelola Program**.
- ❑ **Pengelola Program** dalam menetapkan Kecelakaan Kerja harus **sesuai** dengan ketentuan yg diatur dlm Perka BKN **No.4/2020** digunakan sebagai dasar dlm memberikan **perawatan, santunan, dan tunjangan cacat**.
- ❑ Dalam hal kecelakaan kerja mengakibatkan cacat total dan menurut tim penguji kesehatan tidak mampu bekerja kembali penetapan kecelakaan kerja dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

1. Kecelakaan Kerja dalam menjalankan tugas kewajiban meliputi:

- a. Kecelakaan Kerja dalam menjalankan tugas jabatan dan/atau tugas kedinasan lainnya **di lingkungan kerja** pada **waktu dan tempat yang dibenarkan**, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. pada saat melaksanakan tugas dan tanggung jawab **sesuai dengan fungsi dan tugas yang tertuang dalam struktur organisasi dan tata kerja** dan dalam jam kerja termasuk jam istirahat yang ditentukan
 2. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kewajiban yang diberikan dan/atau melaksanakan tugas **kedinasan lainnya yg diperintahkan secara tertulis oleh pimpinan** (diperintah hadir rapat kecelakaan)
 3. Melaksanakan tugas **sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**

Lanjutan...

- b. Kecelakaan Kerja dlm menjalankan tugas jabatan dan/atau tugas kedinasan lainnya **di luar lingkungan kerja**, dgn ketentuan sbb:
1. Melaksanakan tugas dan tgg jwb sesuai dengan kewajiban yang diberikan dan/atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan secara tertulis oleh pimpinan; (**eks dokter ditugaskan daerah lain mengalami kecelakaan kerja**)
 2. Kecelakaan Kerja terjadi pada **waktu dan tempat tujuan sesuai dengan surat perintah/tugas** atau pada waktu dan tempat lain sepanjang terdapat alasan yang dapat dibenarkan (eks, peneliti akan tgs penelitian di luar pulau dlm prjlan alami kec krn cuaca buruk)
 3. **dalam perjalanan menuju dan/atau kembali** dari tempat tujuan sesuai dengan surat perintah/tugas **kecuali** dalam perjalanan tersebut yang bersangkutan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kecelakaan Kerja dalam keadaan lain yang ada hub dg dinas, sehingga kecelakaan itu disamakan dengan kecelakaan yang terjadi dalam menjalankan tugas kewajibannya

Contoh sedang tugas belajar di UGM. Pada saat yang Ybs mengikuti acara tour ke candi Borobudur yang merupakan salah satu program akademis,

Contoh sedang prajabatan. Pada saat Ybs mengikuti outbond dan merupakan salah satu program pembelajaran dari Pelatihan prajabatan, mengalami kecelakaan mengakibatkan luka-luka sehingga memerlukan perawatan di rumah sakit

3. Kecelakaan Kerja Karena Perbuatan Anasir Yang Tidak Bertanggung jawab atau Sebagai Akibat Tindakan Terhadap Anasir Itu dalam Menjalankan Tugas Kewajibannya.
4. Kecelakaan Kerja dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya.

5. Kecelakaan Kerja yang menyebabkan Penyakit Akibat Kerja. Pegawai ASN dinyatakan menderita Penyakit Akibat Kerja apabila penyakit tersebut disebabkan oleh pekerjaan dan/atau lingkungan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

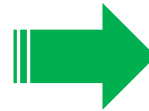
- a. Dinyatakan dengan surat keterangan Dokter; dan
- b. Penyakit akibat kerja bukan disebabkan oleh penyakit bawaan (*eks, Polhut kena ISPA akibat kebakaran Hutan*) MK

A. Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja:

1. Perawatan

a. Pegawai ASN yang mengalami Kecelakaan Kerja atau sakit yang ditimbulkan akibat kerja berhak memperoleh perawatan. Perawatan sebagaimana tersebut diatas diberikan sesuai kebutuhan medis yang meliputi:

- 1) pemeriksaan dasar dan penunjang;
- 2) perawatan tingkat pertama dan lanjutan;
- 3) rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta yang setara;
- 4) perawatan intensif;
- 5) penunjang diagnostik;
- 6) pengobatan;
- 7) pelayanan khusus;
- 8) alat kesehatan dan implant;
- 9) jasa dokter/medis;
- 10) operasi;



Perawatan dimaksud s/d sembuh secara berjenjang dari Faskes I s/d RSUP/ RS LN
11) transfusi darah; dan latau
12) rehabilitasi medik.

Lanjutan...

2. Santunan Kecelakaan Kerja

a. Santunan yang diberikan meliputi:

- 1) penggantian biaya pengangkutan Peserta yang mengalami Kecelakaan Kerja ke rumah sakit dan/atau ke rumah Peserta, termasuk biaya PPPK;
- 2) santunan sementara akibat Kecelakaan Kerja;
- 3) santunan Cacat sebagian anatomis, Cacat sebagian fungsi, dan Cacat total tetap;
- 4) penggantian biaya rehabilitasi berupa alat bantu (orthese) dan/atau alat ganti (prothese) bagi Peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat Kecelakaan Kerja; dan
- 5) penggantian biaya gigi tiruan.



Jenis dan Besaran Manfaat JKK

No	Jenis Manfaat JKK	Besaran
1	Biaya pengangkutan (darat,laut,udara)	1.300.000, 1.950.000, 3.250.000
2	Santunan sementara	100% x Gj terakhir, setiap bln s/d mampu bekerja kembali & msh jd pegawai ASN oleh (Tim Penguji Kesehatan)
3	Santunan cacat	Lihat tabel
4	Biaya rehabilitasi	40% dari harga alat, & rehab medic Max Rp.2.600.000
5	Penggantian gigi tiruan	Rp.3.900.000 setiap kasus
6	Santunan Kematian kerja	60%x80xGP Terakhir
7	Uang duka tewas	6xGP terakhir
8	Biaya pemakaman	Rp. 10.000.000,-
9	Bantuan Beasiswa	0-SD (45 jt); SMP (35jt); SLTA (25jt); Dplm, Sjn/setingkat (15jt) Mak. 2 anak

Penyakit akibat Kerja

- a. Peserta yang didiagnosis menderita Penyakit Akibat Kerja berdasarkan surat keterangan dokter berhak atas manfaat JKK meskipun telah diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK. Paling lama 5 tahun.
- b. Penyakit Akibat Kerja direkomendasikan oleh dokter okupasi berdasarkan hasil diagnosis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Hak atas manfaat JKK sebagaimana dimaksud pada huruf (a) diberikan apabila Penyakit Akibat Kerja timbul dalam jangka waktu paling lama 5 (lima tahun) terhitung sejak tanggal diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK.
- d. Santunan terhadap Penyakit Akibat Kerja diberikan sebesar santunan Kecelakaan kerja.

Tunjangan Cacat

- a. Tunjangan Cacat diberikan kepada Peserta dengan ketentuan:
 1. mengalami Cacat yang disebabkan karena kecelakaan kerja;
 2. berdasarkan rekomendasi tim penguji kesehatan yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu bekerja kembali dalam semua jabatan; dan
 3. diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK.
- b. Tunjangan Cacat sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan sejak keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK karena Cacat sampai dengan Peserta meninggal dunia.
- c. Tunjangan Cacat diberikan setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
- d. Besaran tunjangan Cacat sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan berdasarkan persentase tertentu dari Gaji atas berkurangnya atau hilangnya fungsi organ tubuh.

Tunjangan Cacat diberikan setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) 70% (tujuh puluh persen) x Gaji terakhir, apabila kehilangan fungsi:

- a) penglihatan pada kedua belah mata;
- b) pendengaran pada kedua belah telinga; atau
- c) kedua belah kaki dari pangkal paha atau dari lutut ke bawah.

2) 50% (lima puluh persen) dari Gaji terakhir, bila kehilangan fungsi:

- a) lengan dari sendi bahu ke bawah; atau
- b) kedua belah kaki dari mata kaki ke bawah.

3) 40% (empat puluh persen) dari Gaji terakhir, apabila kehilangan fungsi:

- a) lengan dari atau dari atas siku ke bawah; atau
- b) sebelah kaki dari pangkal paha.

Lanjutan...

4) 30% (tiga puluh persen) dari Gaji terakhir, bila kehilangan fungsi:

- a) penglihatan dari sebelah mata;
- b) pendengaran dari sebelah telinga;
- c) tangan dari atau dari atas pergelangan ke bawah; atau
- d) sebelah kaki dari mata kaki ke bawah.

5) 30% s/d 70% (tujuh puluh persen) dari Gaji terakhir menurut tingkat kecelakaan yang atas pertimbangan **tim penguji kesehatan dapat dipersamakan** dengan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4, untuk kehilangan fungsi atas sebagian atau seluruh badan atau ingatan yg tidak termasuk pada angka 1 s/d angka 4.

Dalam hal Terdapat beberapa cacat max 100% x Gaji terakhir

Jenis dan Besaran Manfaat JKK/JKM

No	Jenis Manfaat JKK/JKM	Besaran
1	Biaya pengangkutan (darat,laut,udara)	1.300.000, 1.950.000, 3.250.000
2	Santunan sementara	100% x Gj terakhir, setiap bln s/d mampu bekerja kembali & msh jd pegawai ASN oleh (Tim Penguji Kesehatan)
3	Santunan cacat	Lihat tabel
4	Biaya rehabilitasi	40% dari harga alat, & rehab medic Max Rp.2.600.000
5	Penggantian gigi tiruan	Rp.3.900.000 setiap kasus
6	Santunan Kematian kerja	60%x80xGP Terakhir
7	Uang duka tewas	6xGP terakhir
8	Biaya pemakaman	Rp. 10.000.000,-
9	Bantuan Beasiswa	0-SD (45 jt); SMP (35jt); SLTA (25jt); Dplm, Sjn/setingkat (15jt) Mak. 2 anak



Terima Kasih