



BADAN PUSAT STATISTIK
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pelatihan Dasar Calon PNS Angkatan XXVII

MANAJEMEN ASN

**BADAN PUSAT STATISTIK
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

FASILITATOR

Nama	Budi Subandriyo
NIP	19780720 200212 1 007
Jabatan	Widyaiswara Ahli Madya
Pangkat	Pembina (IV/a)
Unit Kerja	Pusdiklat BPS
Riwayat Pekerjaan	
2002 – 2009	BPS Kab. Banggai, Sulteng
2009 – 2012	BPS Prov. Sulteng
2012 – Sekarang	Pusdiklat BPS
Riwayat Pendidikan	
2002	STIS – Stat. Ekonomi
2016	UNPAD - Magister Statistik Terapan

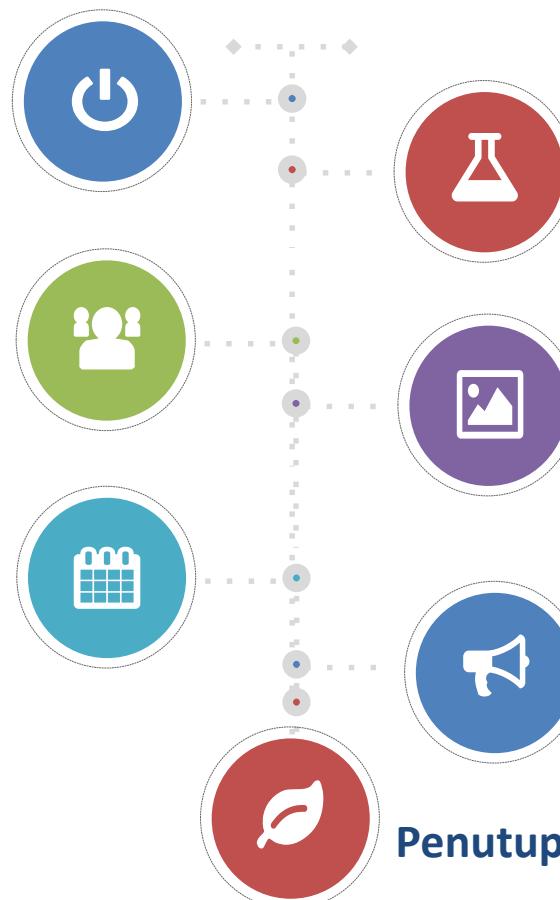


AGENDA



**Kedudukan, Peran,
Hak dan Kewajiban,
serta Kode Etik
ASN**

**Mekanisme
Pengelolaan ASN**

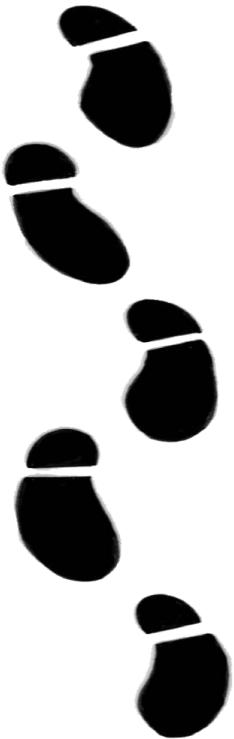


Pendahuluan

**Konsep Sistem
Merit dalam
Pengelolaan
ASN**

Disko

Penutup



**One step back
Two steps forward**



TUJUAN & SASARAN

TUJUAN : membentuk PNS profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh :

1. sikap dan perilaku bela negara,
2. nilai- nilai dasar PNS,
3. kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, dan
4. menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

SASARAN : terwujudnya PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.



KOMPETENSI YANG DIBANGUN

“kompetensi PNS sebagai pelayan masyarakat yang profesional”,
yang diindikasikan dengan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; dan
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.



PENDAHULUAN



Peserta Mampu :

- Memahami Kedudukan, Peran, Hak dan Kewajiban, Kode Etik ASN,
- Konsep Sistem Merit dalam Pengelolaan ASN
- Pengelolaan ASN



Agenda Pembelajaran

1

Kedudukan, Peran Hak dan Kewajiban PNS

2

Konsep Sistem Merit dalam Pengelolaan ASN

3

Mekanisme Pengelolaan ASN

- Kedudukan ASN
- Peran ASN
- Hak dan Kewajiban ASN
- Kode Etik dan Perilaku ASN

- Konsep Sistem Merit
- Kelembagaan dan Jaminan

- Manajemen PNS dan PPPK
- Jabatan Pimpinan Tinggi
- ASN yang menjadi Pejabat
- Organisasi
- Sistem Informasi ASN
- Penyelesaian Sengketa



SISTEMATIKA UU NO.5 TAHUN 2014 - ASN



BAB I KETENTUAN UMUM

BAB II ASAS, PRINSIP, NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

BAB III JENIS, STATUS, DAN KEDUDUKAN ASN

BAB IV FUNGSI, TUGAS, DAN PERAN ASN

BAB V JABATAN ASN

BAB VI HAK DAN KEWAJIBAN ASN

BAB VII KELEMBAGAAN

BAB VIII MANAJEMEN ASN

BAB IX PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI

BAB X PEGAWAI ASN YANG MENJADI PEJABAT NEGARA

BAB XI ORGANISASI

BAB XII SISTEM INFORMASI ASN

BAB XIII PENYELESAIAN SENGKETA

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

BAB XV KETENTUAN PENUTUP



Pegawai ASN

*Pasal 6 UU
N). 5 Tahun
2014*



Pegawai Negeri Sipil (PNS) WNI yg memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pembina kepegawaian untuk mendudukti jabatan pemerintahan

Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) WNI yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan



Azas Aparatur Sipil Negara

Pasal 2 UU NO.5 THN 2014

Kepastian Hukum

Profesionalitas

Proporsionalitas

Keterpaduan

Delegasi

Netralitas

Akuntabilitas

Efektif dan Efisien

Keterbukaan

Nondiskriminatif

Persatuan & Kesatuan

Keadilan & Kesetaraan

Kesejahteraan



Kedudukan ASN



1

Unsur Aparatur Negara

2

Menjalankan Kebijakan Pimpinan

3

Bebas Intervensi Golongan dan Partai Politik (Netralitas)

4

Keberadaan :

- Pusat
- Daerah
- Luar Negeri

UU No.5 Tahun 2014
(Pasal 8 dan 9)



Peran, Tugas dan Fungsi ASN

Pasal 10, 11, dan 12

- a) melaksanakan **kebijakan publik** yang dibuat oleh **Pejabat Pembina Kepegawaian** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) memberikan **pelayanan publik** yang profesional dan berkualitas;
- c) mempererat **persatuan** dan **kesatuan NKRI.**



- 1. pelaksana kebijakan publik;
- 2. pelayan publik; dan
- 3. perekat dan pemersatu bangsa

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 korupsi, kolusi, dan nepotisme



Hak ASN





GAJI, TUNJANGAN, DAN FASILITAS



Gaji

Menurut KBBI :

Gaji adalah **upah kerja** yang dibayar dalam **waktu yang tetap**; atau balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu. Terdapat beberapa jenis istilah gaji:

Gaji Bersih, Gaji Bulanan, Gaji Buta, Gaji Kotor, Gaji Pokok

Penjelasan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara:

Gaji adalah kompensasi dasar berupa **honorarium** sesuai dengan **beban kerja, tanggung jawab jabatan** dan **resiko** pekerjaan yang **ditetapkan** oleh peraturan perundang-undangan.

Gaji yang dibayarkan kepada PNS harus adil dan layak (Pasal 79 Ayat 1)

Gaji dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan (Pasal 79 Ayat 2)

Gaji PNS pusat dibebankan pada APBN (Pasal 79 Ayat 4)

Gaji PNS daerah dibebankan pada APBD (Pasal 79 Ayat 5)

Selain gaji, PNS juga menerima tunjangan dan fasilitas (Pasal 80)

Gaji PPPK pada Instansi Pusat dibebankan pada APBN dan PPPK di Instansi Daerah dibebankan pada APBD (Pasal 101 Ayat 3)



Tunjangan

TUNJANGAN adalah tambahan pendapatan di luar gaji sebagai bantuan (KBBI).



TUNJANGAN KINERJA

TUNJANGAN KEMAHALAN

TUNJANGAN KELUARGA

TUNJANGAN JABATAN

TUNJANGAN LAIN-LAIN

UU No. 5 Tahun 2014 (Pasal 80 & Pasal 101)

PP No. 11 Tahun 2017 Bab IX Pasal 303

Perka BPS No.77 Tahun 2012

Perpres No. 122 Tahun 2015

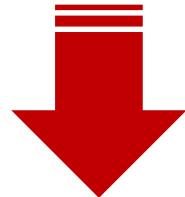
PP No. 7 Tahun 1977



Tunjangan Kinerja



TUNJANGAN KINERJA adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai sebagai kompensasi melaksanakan agenda reformasi birokrasi atas dasar kinerja yang telah dicapai oleh seorang Pegawai



Dibayarkan sesuai pencapaian
kinerja
(Pasal 80 Ayat 3
UU no.5 tahun 2014)



Tunjangan Kinerja



Pasal 3 Perka BPS No.77 Tahun 2012

Pemberian Tunjangan Kinerja **TIDAK** diberikan kepada :

- a. Pegawai yang tidak memiliki tugas tertentu
- b. Pegawai yang diberhentikan sementara
- c. Pegawai yang diberhentikan dari pekerjaan atau jabatannya dengan diberikan uang tunggu
- d. Pegawai yang diperbantukan di instansi lain
- e. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara (CLTN) atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun
- f. Pegawai yang diberikan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri maupun pemberhentian dengan tidak hormat



Tunjangan Kinerja



Pasal 4 Perka BPS No.77 Tahun 2012

Calon pegawai diberikan **80 persen** dari Tunjangan Kinerja untuk kelas jabatan yang didudukinya.

Pasal 5 Perka BPS No.77 Tahun 2012

Peraturan tunjangan kinerja bagi pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dosen akan mendapatkan **Tunjangan Profesi**, sehingga yang dibayarkan yakni selisih antara Tunjangan Kinerja kelas jabatannya dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.



Tunjangan Kinerja



Pasal 7 Perka BPS No.77 Tahun 2012

Pegawai yang menduduki Jabatan Fungsional tetapi diberikan tugas yang tidak sesuai dengan jabatan fungsional tersebut akan Tunjangan yang diberikan sesuai dengan penugasan/pekerjaan yang dilakukan.

Pasal 8 Perka BPS No.77 Tahun 2012

Pegawai yang tidak menduduki jabatan fungsional tertentu tetapi mengerjakan tugas jabatan fungsional diberikan tunjangan sesuai dengan penugasan pada jenjang jabatan fungsional tertentu.



Tunjangan Kinerja



**3 Komponen
Tunjangan
Kinerja
(Pasal 9 dan 10)**

- 1 Capaian Kinerja Pegawai (CKP)**
- 2 Tingkat kehadiran
(Hari dan jam kerja)**
- 3 Ketaatan pada kode etik dan disiplin
pegawai**



Tunjangan Kinerja



Pemotongan Tunjangan Kinerja

1

Tidak Masuk Kerja Tanpa Izin hingga 15 hari
Dipotong 3 persen/hari

2

Tidak Masuk Kerja Tanpa Izin > 15 hari
Dipotong 100 persen

3

Tidak Masuk Kerja dengan Izin
Dipotong 2,5 persen/hari



Pemotongan Tunjangan Kinerja



4

Tugas belajar S3 – Kelas Jabatan 7

Tugas belajar S2 – Kelas Jabatan 6

Tugas belajar S1/D4 – Kelas Jabatan 5

5

Pegawai yang cuti besar, cuti bersalin,
cuti alasan penting, dan cuti sakit

Dipotong 2,5persen/hari

6

Pemotongan akibat pelanggaran Kode Etik
(Pasal 14)

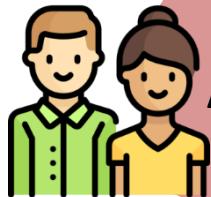
Disiplin Ringan → 25 persen selama 2-6 bulan

Disiplin Sedang → 50 persen selama 6-12 bulan

Disiplin Berat → 75-95 persen selama 1 tahun



Tunjangan Keluarga



TUNJANGAN ISTRI/SUAMI : **10 persen** dari gaji pokok.

Apabila suami dan istri sama-sama PNS, maka tunjangan ini hanya diberikan pada suami.



TUNJANGAN ANAK diberikan pada pegawai yang memiliki anak atau anak angkat berumur kurang dari 18 tahun, belum kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan menjadi tanggungan PNS.

Besarnya : **2 persen** dari gaji pokok.

Berlaku **maksimal untuk 3 orang anak** termasuk 1 orang anak angkat.



Peraturan tersebut direvisi dalam **Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 19/SE/80**

Batas usia tunjangan anak ditingkatkan menjadi **21 tahun** dan dapat diperpanjang hingga usia 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah.



Tunjangan Jabatan



No	ESELON	BESAR TUNJANGAN
1	I A	Rp 5.500.000,00
2	I B	Rp 4.375.000,00
3	II A	Rp 3.250.000,00
4	II B	Rp 2.025.000,00
5	III A	Rp 1.260.000,00
6	III B	Rp 980.000,00
7	IV A	Rp 540.000,00
8	IV B	Rp 490.000,00
9	V A	Rp 360.000,00

Tunjangan Jabatan Struktural Menurut PP No. 26 Tahun 2007

**Tunjangan Jabatan Struktural
dihentikan apabila PNS diangkat
dalam jabatan fungsional atau
karena hal lain sesuai dengan
peraturan perundang-undangan.**



Tunjangan Jabatan



Tunjangan Jabatan Fungsional Statistisi menurut PP No. 110 Tahun 2016

No.	Jabatan Fungsional	Tunjangan
Jabatan Fungsional Statistisi Tingkat Keahlian		
1.	Statistisi Utama	Rp 1.500.000,00
2.	Statistisi Madya	Rp 1.260.000,00
3.	Statistisi Muda	Rp 960.000,00
4.	Statistisi Pertama	Rp 540.000,00
Jabatan Fungsional Statistisi Tingkat Keterampilan		
1.	Statistisi Penyelia	Rp 750.000,00
2.	Statistisi Pelaksana Lanjutan	Rp 450.000,00
3.	Statistisi Pelaksana	Rp 360.000,00

Tunjangan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Menurut Perpres No. 9 Tahun 2017

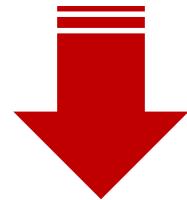
No.	JABATAN FUNGSIONAL	TUNJANGAN
JABATAN FUNGSIONAL JENJANG AHLI		
1.	Pranata Komputer Utama	Rp. 1.500.000,-
2.	Pranata Komputer Madya	Rp. 1.260.000,-
3.	Pranata Komputer Muda	Rp. 960.000,-
4.	Pranata Komputer Pertama	Rp. 540.000,-
JABATAN FUNGSIONAL JENJANG TERAMPIL		
1.	Pranata Komputer Penyelia	Rp. 780.000,-
2.	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Rp. 450.000,-
3.	Pranata Komputer Pelaksana	Rp. 360.000,-
4.	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	Rp. 300.000,-



Tunjangan Kemahalan



TUNJANGAN KEMAHALAN



**Dibayarkan berdasarkan indeks harga yang berlaku di daerah
masing-masing
(Pasal 80 Ayat 4
UU no.5 tahun 2014)**



Tunjangan Khusus



Tunjangan Khusus Provinsi Papua Berdasarkan Keputusan Presiden No. 68 Tahun 2002

Pangkat	Besarnya Tunjangan (rupiah)
Juru Muda	200.000
Juru Muda Tingkat I	225.000
Juru	250.000
Juru Tingkat I	275.000
Pengatur Muda	300.000
Pengatur Muda Tingkat I	325.000
Pengatur	350.000
Pengatur Tingkat I	375.000
Penata Muda	425.000
Penata Muda Tingkat I	450.000
Penata	475.000
Penata Tingkat I	500.000
Pembina	525.000
Pembina Tingkat I	550.000
Pembina Utama Muda	575.000
Pembina Utama Madya	600.000
Pembina Utama	625.000



Tunjangan Lain-lain



- 1. Tunjangan Beras dalam Bentuk Natura dan Uang**
- 2. Tunjangan Pajak**
- 3. Tunjangan Umum**
- 4. Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara**



CUTI



Pengertian Cuti

“Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu”,
(PP RI Nomor 11 Tahun 2017)



Jenis-Jenis cuti





Jenis-Jenis Cuti



Cuti Tahunan

Syarat: PNS dan CPNS yang telah bekerja minimal 1 tahun.

Rentang waktu: 12 hari kerja.

Untuk tempat yang sulit perhubungannya dapat ditambah paling lama 12 hari kalender.

Ketentuan lain: Dapat digunakan di tahun berikutnya paling lama 18 hari kemudian di 2 tahun berikutnya paling lama 24 hari.

Contoh:

Perpanjangan Liburan saat Cuti Bersama



Jenis-Jenis Cuti



Cuti Besar

Syarat: PNS yang telah bekerja minimal 5 tahun.

Rentang waktu: 3 bulan.

Ketentuan lain: Masih mendapat penghasilan selama cuti.

Contoh:

Naik Haji dan atau Umroh

Perjalanan Rohani



Jenis-Jenis Cuti



Cuti Sakit

Syarat: PNS yang sakit lebih dari 1 hari

Rentang waktu: Paling lama 1 tahun dan dapat ditambah paling lama 6 bulan.

Ketentuan lain: Melampirkan surat keterangan dokter. Jika lebih diberhentikan dengan hormat dan PNS masih mendapat penghasilan.

Contoh:

Keguguran kandungan (maksimal satu setengah bulan)

Kecelakaan saat bekerja (sampai sembuh)

Sakit dengan surat dokter lebih dari 14 hari (maksimal 1 tahun + 6 bulan)



Jenis-Jenis Cuti



Cuti Melahirkan

Syarat: Untuk kelahiran anak pertama sampai ketiga. Selebihnya, akan diambil cuti besar.

Rentang waktu: 3 bulan

Ketentuan lain: PNS masih mendapat penghasilan.

Contoh:

Kelahiran anak pertama hingga ketiga (maksimal 3 bulan)

Kelahiran anak keempat dan seterusnya (setara cuti besar)



Jenis-Jenis Cuti



Cuti karena Alasan Penting

Syarat: Keluarga inti meninggal, perkawinan, dan memulikan kondisi kejiwaan.

Rentang waktu: Maksimal 1 bulan.

Ketentuan lain: PNS masih mendapat penghasilan.

Contoh:

Meninggal atau sakit kerasnya keluarga inti (ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, dan menantu) (*maksimal 1 bulan*)

Cuti Kawin (*maksimal 1 bulan*)

Cuti Stress karena kondisi bertugas, seperti baru pulang dari daerah konflik (*maksimal 1 bulan*)



Cuti Bersama

Ketentuan: Ditetapkan oleh presiden tidak mengurangi cuti tahunan.

Contoh:

Cuti hari raya keagamaan

Cuti hari libur nasional



Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Syarat: PNS minimal bekerja selama 5 tahun

Bisa ditambah 1 tahun

Contoh:

Mendampingi suami yang bertugas di luar negeri (lewat dari cuti besar) (*maksimal 3 tahun*)



PERLINDUNGAN





PERLINDUNGAN

UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

- Bab VI tentang Hak dan Kewajiban Pasal 21 dan 22 → Hak PNS dan PPPK

PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

- Bab XI tentang Perlindungan Pasal 308 → Jenis Perlindungan dan Penjelasannya



Jenis Perlindungan





Jaminan Kesehatan

PP No. 11 Tahun 2017 Bab XI
Pasal 308 (2):

- "... jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial nasional."

UU No. 40 Tahun 2004
tentang Sistem Jaminan
Sosial Nasional (SJSN)

- SJSN adalah suatu tata cara penyelenggaraan program jaminan sosial oleh beberapa badan penyelenggara jaminan sosial

UU No. 24 Tahun 2011
tentang Badan
Penyelenggara Jaminan
Sosial



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Perpres No. 12 Tahun 2013
tentang Jaminan Kesehatan

- Peserta PBI Jaminan Kesehatan
- Peserta bukan PBI Jamkes → salah satunya **PNS dan anggota keluarganya**



Jaminan Kesehatan: Contoh Kasus

- ASN mendapatkan pelayanan imunisasi dasar untuk anaknya yang meliputi imunisasi BCG, DPT-HB, Polio, dan Campak





JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN KEMATIAN

PP No. 70 tahun 2015

(Pasal 4) Berhak diterima:

- CPNS
- PNS
- PPPK

(Pasal 22 dan 30) Iuran → ditanggung pemberi kerja

- JKK → 0,24% dari gaji setiap bulan
- JKM → 0,30% dari gaji setiap bulan



Jaminan Kecelakaan Kerja

PP No. 70 Tahun 2015

Bab III Pasal
9 – 21

Manfaat:

Perawatan

Santunan

Tunjangan Cacat



Jaminan Kecelakaan Kerja: Contoh Kasus

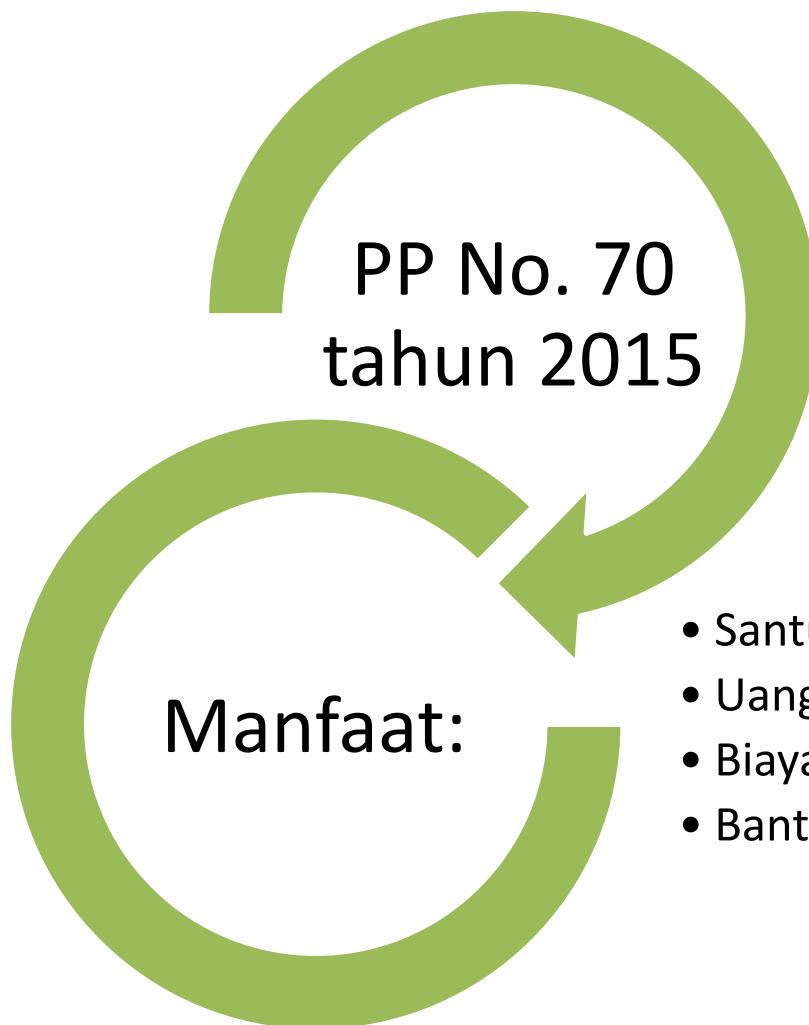
Pegawai Badan Pusat Statistik (BPS) mengalami kecelakaan lalu lintas akibat tugas mencacah di lapangan. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait dengan hak perlindungan ASN, pegawai tersebut seharusnya mendapatkan manfaat berupa:

- Perawatan di rumah sakit pemerintah atau rumah sakit swasta sampai sembuh.
- Santunan dalam bentuk biaya pengangkutan ke rumah sakit.





JAMINAN KEMATIAN



- Bab IV Pasal 23 – 29

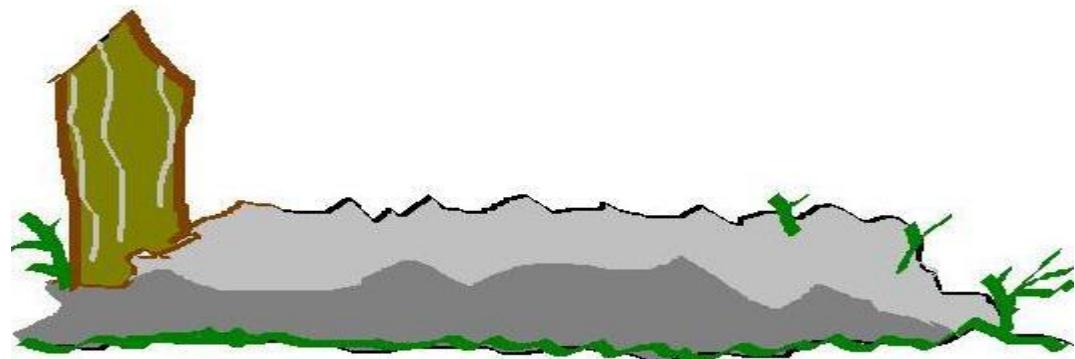
- Santunan
- Uang duka wafat
- Biaya pemakaman
- Bantuan beasiswa



JAMINAN KEMATIAN: Contoh Kasus

Seorang pegawai BPS meninggal bukan karena pelaksanaan tugas. Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan terkait hak perlindungan ASN, ahli waris pegawai tersebut berhak mendapatkan:

- santunan;
- uang duka;
- biaya pemakaman; dan
- bantuan beasiswa.





BANTUAN HUKUM

PP No. 83
Tahun 2008

Meliputi:

- Jasa hukum yang diberikan advokat/Lembaga Bantuan Hukum (LBH) tanpa menerima pembayaran honorarium
- Pemberian konsultasi hukum
- Menjalankan kuasa
- Mewakili mendampingi, membela, dan melakukan tindakan hukum lain



Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua





Peraturan yang Mengatur

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN
2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN
3. PP No. 45 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan pensiun
4. PP No. 46 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan hari tua



Apa itu Pensiun?

x

Pensiun adalah seseorang yang **sudah tidak bekerja lagi** karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda).



Apa itu Jaminan Pensiun?

X

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

-PP No 45 Tahun 2015-



Apa itu Jaminan Hari Tua?

X

Jaminan hari tua adalah jaminan berupa manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.

-PP No 46 Tahun 2015-

“Perbedaan dengan Jaminan Pensiun terletak pada sifat iuran”



Siapa yang berhak?

X

Menurut Pasal 91 UU No 5 Tahun 2014:

“PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

PNS diberikan jaminan pensiun apabila:

- a. meninggal dunia;
- b. atas permintaan sendiri dengan usia dan masa kerja tertentu;
- c. mencapai batas usia pensiun;
- d. perampungan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
- e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.



Siapa yang berhak?

X

Menurut Pasal 305 PP No. 11 Tahun 2017:

- a. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena meninggal dunia;
- b. PNS yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri apabila telah berusia 45 (empat puluh lima) tahun dan masa kerja paling sedikit 20 (dua puluh) tahun;
- c. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena mencapai Batas Usia Pensiuapabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- d. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini apabila telah berusia paling sedikit 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- e. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan tanpa mempertimbangkan usia dan masa kerja; atau
- f. PNS yang diberhentikan dengan hormat karena dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam Jabatan apapun karena keadaan jasmani dan/atau rohani yang tidak disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban Jabatan apabila telah memiliki masa kerja untuk pensiun paling singkat 4 (empat) tahun.



Besarnya Manfaat Pensiun

x

Formula Manfaat Pensiun adalah 1% (satu persen) dikali Masa Iur dibagi 12 (dua belas) bulan dikali rata-rata Upah tahunan tertimbang selama Masa Iur dibagi 12 (dua belas)

-Pasal 17 PP No. 45 Tahun 2015-

Masa Iur adalah jumlah bulan pelunasan pembayaran iuran kepada BPJS Ketenagakerjaan



Manfaat Pensiun PNS yang Meninggal Dunia

PNS yang berhenti bekerja karena meninggal dunia diberikan Manfaat Pensiun kepada:

- janda atau duda PNS sebesar 50% dari Manfaat Pensiun sampai janda atau duda PNS meninggal dunia atau kawin lagi; atau
- anak kandung, jika janda atau duda PNS meninggal dunia atau kawin lagi, sebesar 25% Manfaat Pensiun sampai anak tersebut berusia 25 tahun; atau
- anak angkat, jika janda atau duda PNS meninggal dunia atau kawin lagi atau PNS tersebut tidak memiliki istri atau suami, sebesar 25% Manfaat Pensiun sampai anak tersebut berusia 25 tahun.



Manfaat Pensiun PNS yang Mengundurkan Diri/ Berhenti Kerja atas Permintaan Sendiri

CPNS dan PNS yang berhenti bekerja atas permintaan sendiri/mengundurkan diri dari PNS, dengan masa kerja kurang dari 5 tahun tidak diberikan Manfaat Pensiun, tetapi diberikan iuran PNS beserta hasil pengembangannya.



Manfaat Pensiun PNS yang mencapai BUP (1)

X

PNS yang telah pensiun karena mencapai Batas Usia Pensiun berhak mendapatkan Manfaat Pensiun. PNS yang mencapai batas usia pensiun, masih bekerja pada instansi pemerintah atau swasta, dan mendapat Penghasilan yang besarnya diatas Manfaat Pensiun, maka manfaat Pensiun tersebut dihentikan.



Manfaat Pensiun PNS yang mencapai BUP (2)

X

Manfaat Pensiun yang dihentikan akan diaktifkan kembali pada saat pensiunan PNS tersebut tidak bekerja dan tidak mendapat Penghasilan lagi.

Jika besarnya penghasilan/upah sebagaimana yang diterima pada instansi pemerintah atau swasta lebih kecil dari Manfaat Pensiun, kepada pensiunan PNS tersebut diberikan Manfaat Pensiun dikurangi dengan Penghasilan yang didapatnya.



Manfaat Pensiun PNS yang Pensiun Dini

CPNS dan PNS yang berhenti bekerja karena pensiun dini dengan masa kerja kurang dari 5 tahun tidak diberikan Manfaat Pensiun, namun diberikan iuran PNS beserta hasil pengembangannya.



Pengembangan Kompetensi

Merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
(Pasal 203 Ayat 1 PP No. 11 Tahun 2017)



Dasar Hukum Pengembangan Komptensi ASN Di BPS





Jenis Kompetensi

Menurut Pasal 208 Ayat 2 PP No. 11 Tahun 2017, ada 3 jenis kompetensi, yakni

1. Kompetensi Teknis
2. Kompetensi Manajerial
3. Kompetensi Sosial Kultural



Bentuk Pengembangan Kompetensi

Pendidikan

- Untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal, contoh Tugas Belajar.

Pelatihan

- Jalur Klasikal (tatap muka)-kursus, seminar, pelatihan, dan penataran
- Jalur non Klasikal (jarak jauh)



PERKA BPS NO. 48 THN 2012

TTG TUGAS BELAJAR, IZIN BELAJAR DAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH PNS DI LINGKUNGAN BPS

Syarat TB:

- Membuat pernyataan tidak sedang menjalani TB/IB
- Prodi sesuai kebutuhan organisasi
- Usia max. 25 thn (S1), 37 thn (S2), 40 thn (S3) dibuktikan dengan akta kelahiran
- S2/S3 : min. pangkat penata muda gol. 3A , masa kerja 3 thn sejak diangkat sebagai pegawai
- min. bekerja 4 thn sejak TB sebelumnya, kecuali cumlaude
- memenuhi syarat pemberi beasiswa



Kewajiban TB :

- Membuat laporan secara berkala setiap 6 bln mengenai perkembangan pendidikan kepada kepala pusdiklat
- Max. 3 bulan setelah TB, pegawai wajib aktif kembali bekerja di BPS. Jika tidak, pegawai diberhentikan dan harus membayar biaya TB +denda (100%)
- Pegawai yg menyelesaikan TB wajib bekerja di BPS selama $2n+1$. Jika tidak, pegawai diberhentikan dan harus membayar biaya TB +denda (100%) – biaya masa kerja yang telah dijalani



- Prodi sesuai dengan kebutuhan organisasi
- Prodi pada PTS minimal terakreditasi B
- Prodi bukan kelas sabtu minggu, atau kelas jauh, kecuali UT dan PT lain yang diberi tugas oleh Menteri atau Pejabat yang bertanggung jawab di bidang pendidikan
- Prodi bukan di jam kerja dan tidak mengganggu tugas
- S1: rekomendasi min. dari eselon III; S2/S3: rekomendasi min. dari eselon II

Kewajiban

PP RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin
Pegawai Negeri Sipil (Bab II, Pasal 3)

Terdapat 17 kewajiban ASN

*Kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual
Sesuatu yang sepatutnya diberikan*



Kewajiban

Mengucapkan sumpah janji PNS

Mengucapkan sumpah janji jabatan

Setia dan taat Pancasila, UUD 45, NKRI, pemerintah

Taat perundang-undangan

Melaksanakan tugas kedinasan

Junjung tinggi kehormatan, negara, pemerintah, martabat

Utamakan kepentingan negara

Memegang rahasia jabatan

Bekerja dg jujur, tertib, cermat, semangat

Lapor jika tahu ada yang merugikan negara

Masuk kerja dan taat jam kerja

Capai sasaran kerja

Pakai dan pelihara BMN dengan baik

Pelayanan yang baik ke masyarakat

Bimbing bawahan dalam tugas

Beri kesempatan bawahan untuk mengembangkan karir

Taat peraturan kedinasan



Kewajiban (Pasal 23 UU ASN – 8 Kewajiban)

- a) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d) Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.



Kode Etik dan Kode perilaku

Salah satu landasan prinsip ASN sebagai profesi adalah kode etik dan kode perilaku (UU RI Nomor 5 tahun 2014)

Terdapat 12 kode etik dan kode perilaku ASN



Tujuan

Menjaga martabat dan kehormatan ASN

Fungsi

- ✓ Sebagai pedoman, panduan birokrasi publik/ASN dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik
- ✓ Sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi publik/aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangannya



Kode etik

Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, integritas

Melaksanakan tugas dg cermat, disiplin

Melayani dg sikap hormat, sopan, tanpa tekanan

Melaksanakan tugas sesuai perundang-undangan

Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan

Menjaga rahasia mengenai kebijakan negara

Menggunakan BMN dg bertanggung jawab, efektif, efisien

Menjaga tdk terjadinya konflik kepentingan

Memberi informasi secara benar

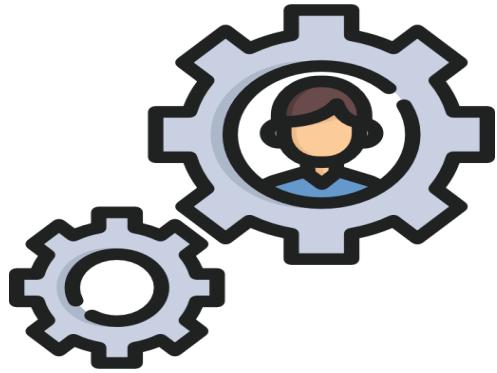
Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kuasa, jabatan

Memegang teguh nilai dasar ASN

Melaksanakan ketentuan perundang-undangan tentang disiplin ASN



SISTEM MERIT



Adalah kebijakan dan manajemen SDM Aparatur yang berdasarkan **kualifikasi, kompetensi, dan kinerja** secara **adil dan wajar, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, ataupun kondisi kecacatan.**

Sistem Merit ASN merupakan penilaian kinerja ASN berdasarkan prestasi kerja.

Sebelumnya → **SPOIL SYSTEM**
(Mengutamakan Pertimbangan Subjektif)

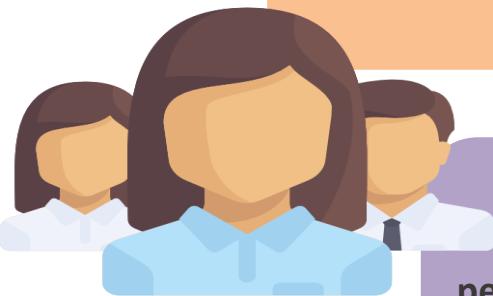




KOMPONEN SISTEM MERIT

PNS (Pasal 55)

penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan hari tua, dan perlindungan.



PPPK (Pasal 93)

penetapan kebutuhan, pengadaan, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja dan perlindungan.



INDIKATOR SISTEM MERIT



Kompetensi



Kualifikasi



Integritas



Kinerja



PROSES SISTEM MERIT

1. Menyusun Rencana Kegiatan seleksi oleh pejabat pembina kepegawaian
2. Melakukan koordinasi dengan KASN, konsultasi, dan mengirimkan dokumen rencana yang sudah disusun.
3. Membentuk panitia seleksi .
4. Menunjuk *assessment center* atau *assessor* individu bersertifikat yang akan membantu panitia seleksi dalam melakukan uji kompetensi.
5. Melakukan pertemuan antara panitia seleksi dan tim *assessment* dalam rangka mematangkan rencana seleksi.
6. Melaksanakan Proses seleksi
7. Panitia seleksi memilih dan mengajukan 3 (tiga) calon terbaik kepada pejabat pembina kepegawaian (PPK) melalui pejabat yang berwenang (PyB) untuk dipilih salah satu diantaranya untuk jabatan pimpinan tinggi (JPT) atau JPT Pratama.
8. Proses untuk seleksi JPT Utama dan JPT Madya berlanjut dengan pengajuan 3 (tiga) calon terbaik kepada Presiden oleh PPK.
9. Melalui penilaian oleh tim penilai akhir (TPA), 1 (satu) dari 3 (tiga) calon terbaik dipilih untuk kemudian diangkat dengan keputusan Presiden dan dilantik oleh PPK.
10. PPK Instansi melaporkan keseluruhan proses pengisian jabatan ke KASN segera setelah Pansel menentukan 3 (tiga) calon terbaik



MANFAAT SISTEM MERIT

- a. Menciptakan birokrasi yang bersih dan bebas intervensi politik.
- b. Menghasilkan generasi SDM ASN yang profesional, berkompeten, berintegritas, dan netral.
- c. Mendukung akuntabilitas dalam pelayanan publik
- d. Menjamin keadilan dan keterbukaan
- e. Menghasilkan ASN yang berkualitas sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang lebih optimal
- f. Investasi yang masuk ke Indonesia akan meningkat seiring dengan pelayanan publik yang prima.



LEMBAGA PENGELOLA SISTEM MERIT

Tujuan : Untuk menjamin sistem merit dalam pengelolaan ASN



- 1 KEMENPAN-RB
- 2 LAN
- 3 KASN
- 4 BKN



MANAJEMEN ASN

**Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah :
Pengelolaan untuk menghasilkan Pegawai ASN
yang profesional, memiliki nilai dasar, etika
profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari
praktik korupsi, kolusi dan nepotisme**



MANAJEMEN ASN

Manajemen PNS meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. pangkat dan jabatan;
- d. pengembangan karier;
- e. pola karier;
- f. promosi;
- g. mutasi;
- h. Penilaian kinerja
- i. penggajian dan tunjangan;
- j. penghargaan;
- k. disiplin;
- l. pemberhentian;
- m. pensiun dan tabungan hari tua; dan
- n. perlindungan.

Manajemen PPPK meliputi:

- a. penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. penilaian kinerja;
- d. penggajian dan tunjangan;
- e. pengembangan kompetensi;
- f. pemberian penghargaan;
- g. disiplin;
- h. pemutusan hubungan perjanjian kerja; dan
- i. perlindungan.



PENGADAAN PENGANGKATAN PNS

Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan jabatan Administrasi dan/atau jabatan fungsional dalam suatu instansi Pemerintah, dilakukan melalui :

- Tahapan Perencanaan
- Pengumuman Lowongan
- Pelamaran
- Seleksi
- Pengumuman Hasil Seleksi
- Masa Percobaan
- Dan Pengangkatan Menjadi PNS



Sistem penempatan

Pegawai Baru

Pegawai Negeri Sipil (PNS) diangkat dalam jabatan dan pangkat tertentu (psl 68 UU ASN 2014) yang ditentukan berdasarkan :

- **Perbandingan obyektif antara kompetensi, kualifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.**
- **Setiap jabatan tertentu dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja**



PENILAIAN KINERJA PNS

PP NO 10 TAHUN 1979 (DP3)
TELAH TELAH DI RUBAH DENGAN
PP NO 46 TAHUN 2011
DAN PELAKSANAANNYA DIBERLAKUKAN SEJAK
1 JANUARI 2014



PENGHARGAAN

(pasal 82 UU No.5 2014)

Penghargaan diberikan kepada PNS telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya, dapat diberikan penghargaan berupa :

1. Tanda kehormatan
2. Kenaikan pangkat istimewa
3. Kesempatan prioritas untuk mengembangkan kompetensi; dan/atau
4. Kesempatan menghadiri secara resmi dan/atau acara kenegaraan



KENAIKAN PANGKAT

- **Pangkat**

Kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaiannya dan digunakan sebagai dasar penggajian.

Kenaikan Pangkat

Penghargaan yg diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara



Jenis Kenaikan Pangkat

- 1. Kenaikan Pangkat Reguler**
- 2. Kenaikan Pangkat Pilihan**
- 3. Kenaikan Pangkat Anumerta**
- 4. Kenaikan Pangkat Pengabdian**



Jenjang Pangkat dan Golongan Penggajian PNS
(PP No. 99 Th 2000 jo PP no.12 th 2002)

No	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	a
2	Juru Muda Tk.I	I	b
3	Juru	I	c
4	Juru Tk.I	I	d
5	Pengatur Muda	II	a
6	Pengatur Muda Tk. I	II	b
7	Pengatur	II	c
8	Pengatur Tk. I	II	d



Lanjutan

No	Pangkat	Golongan	Ruang
9	Penata Muda	III	a
10	Penata Muda Tingkat I	III	b
11	Penata	III	c
12	Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	IV	a
14	Pembina Tingkat I	IV	b
15	Pembina Utama Muda	IV	c
16	Pembina Utama Madya	IV	d
17	Pembina Utama	IV	e



Pengembangan karier PNS dilakukan dengan mempertimbang integritas dan moralitas

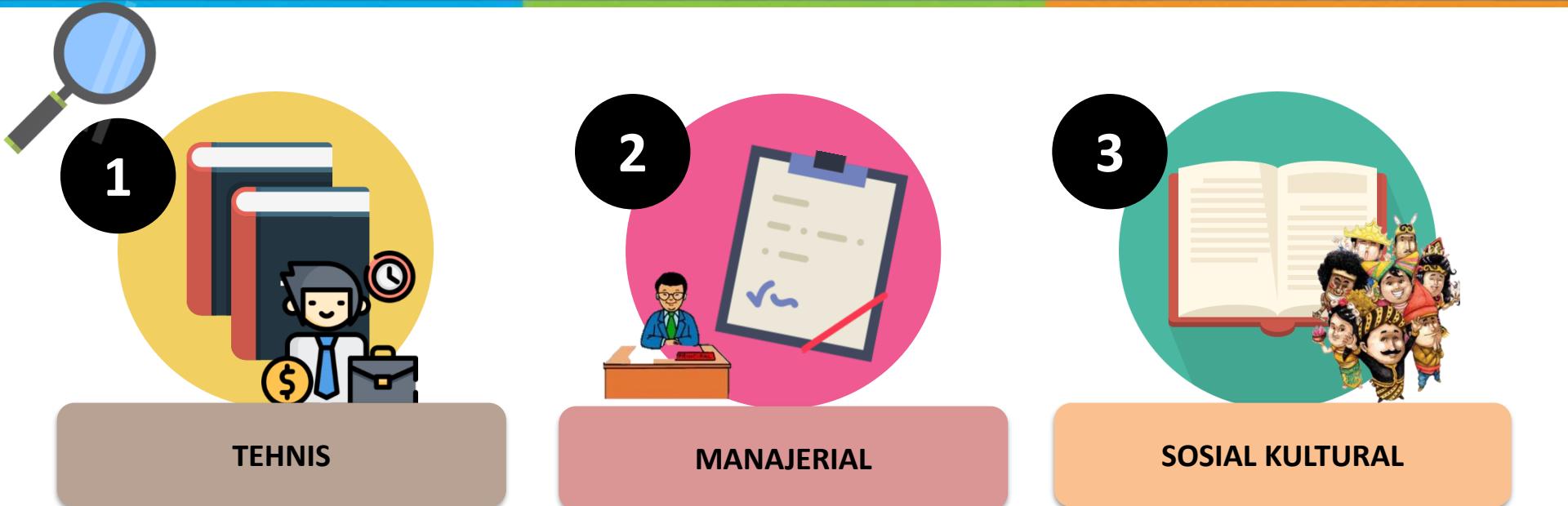


Integritas diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan, kemampuan berkerja sama dan pengabdian kepada masyarakat bangsa dan Negara.

Moralitas diukur dari penerapan dan mengamalan nilai etika, agama, budaya dan sosial kemasyarakatan



KOMPETENSI PEGAWAI ASN



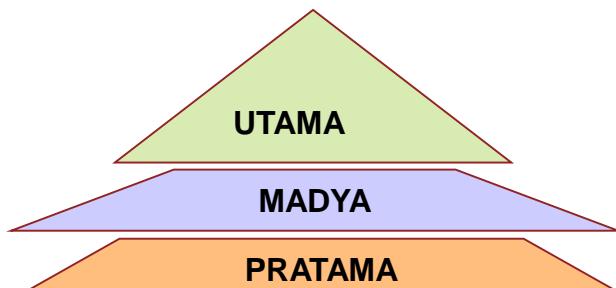
Kemampuan Kerja PNS yg meliputi Aspek : Pengetahuan, Keterampilan, Sikap Kerja yang mutlak diperlukan dlm melaksanakan tugas2 jabatan

soft competency yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan

Kemampuan dalam menjalankan fungsinya secara efektif dalam konteks kehidupan budaya yang berbeda

PANGKAT DAN JABATAN

JABATAN PIMPINAN TINGGI



JABATAN ADMINISTRASI

ADMINISTRATOR

PENGAWAS

PELAKSANA

JABATAN FUNGSIONAL

- ❖ Utama
- ❖ Madya
- ❖ Muda
- ❖ Pertama

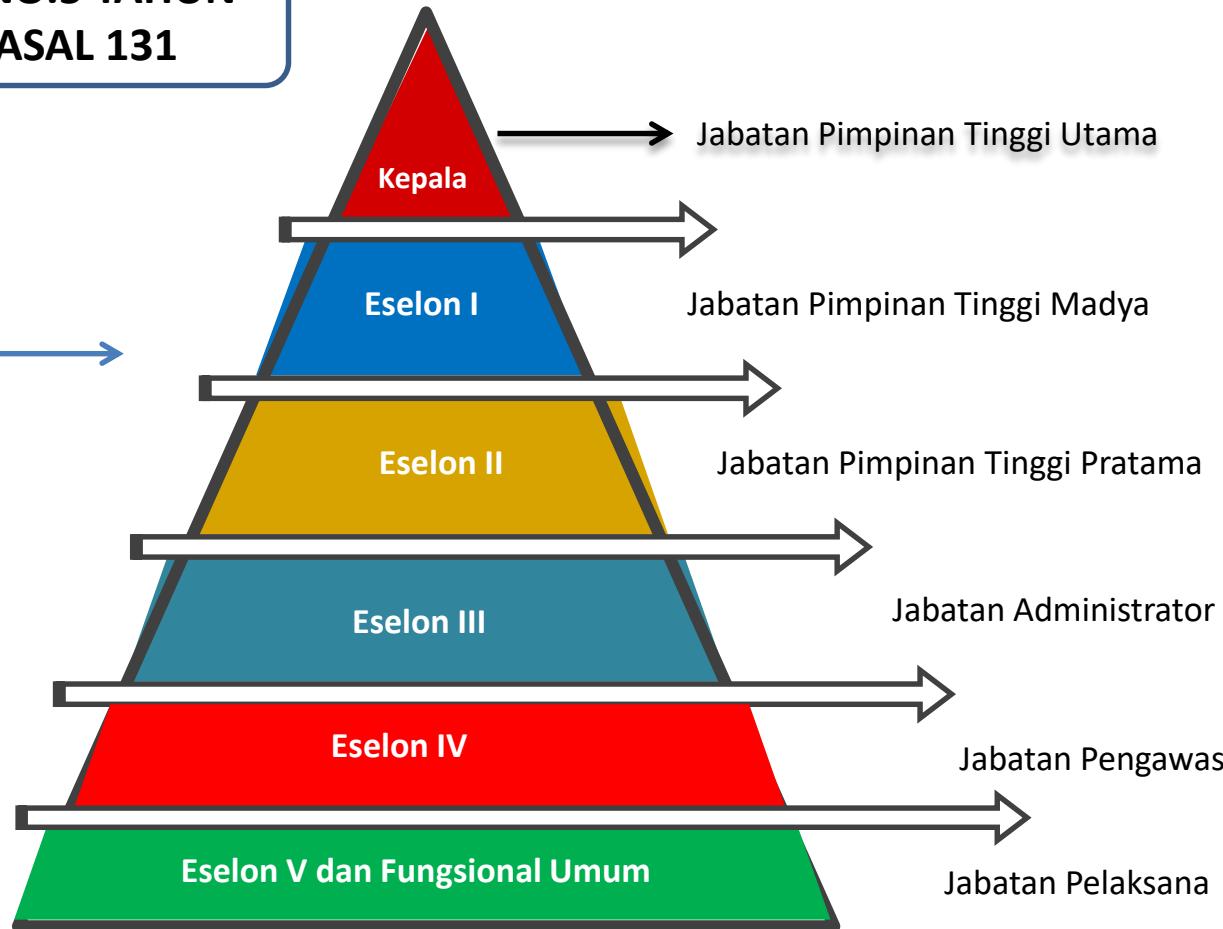
- ❖ Penyelia
- ❖ Mahir
- ❖ Terampil
- ❖ Pemula

KEAHLIAN

KETERAMPILAN

PENYETARAAN JABATAN

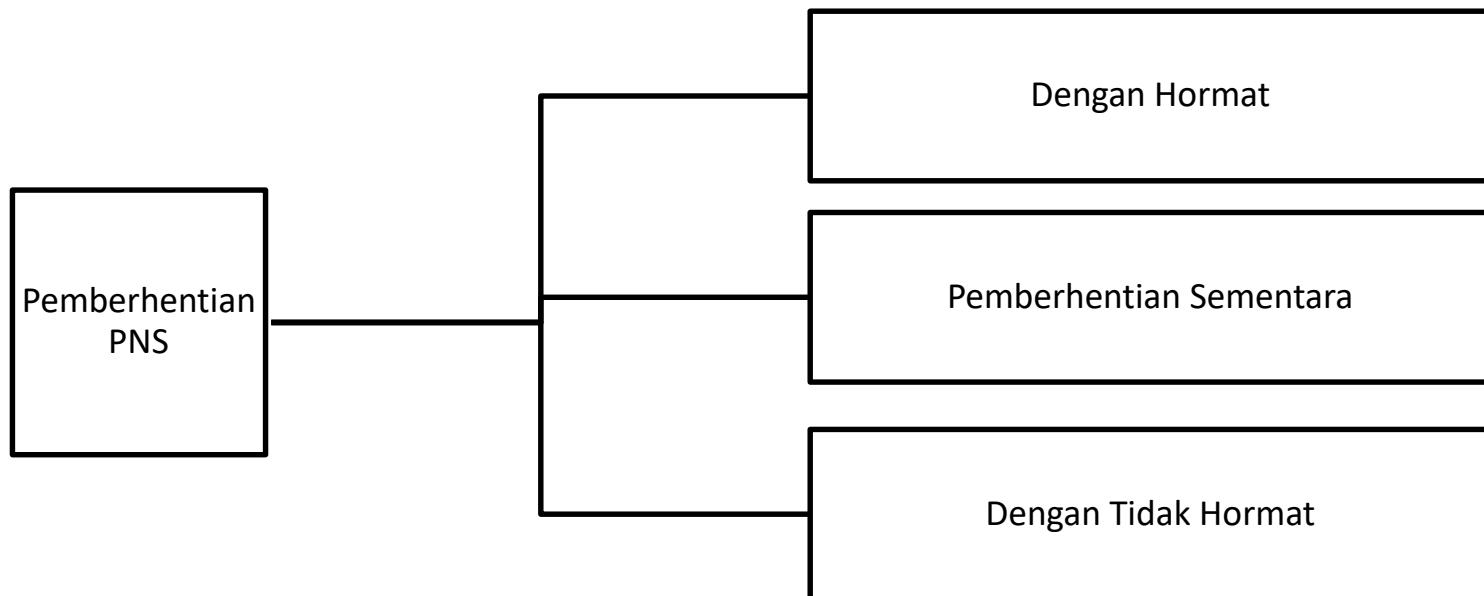
UU ASN NO.5 TAHUN
2014 PASAL 131





SISTEM PEMBERHENTIAN PNS

PP 32 TAHUN 1979



PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

Meninggal Dunia



Pensiun

Permintaan Sendiri



Perampungan
Organisasi



Tdk Cakap Jasmani/ rohani



PNS Diberhentikan Tidak Dengan Hormat Karena:

- a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUDNRI 1945;
- b. Dihukum penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
- d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.





BATAS USIA PENSIUN (BUP)



BUP

1

**-58 tahun Pejabat
Administrasi**

Administrator

- Pengawas

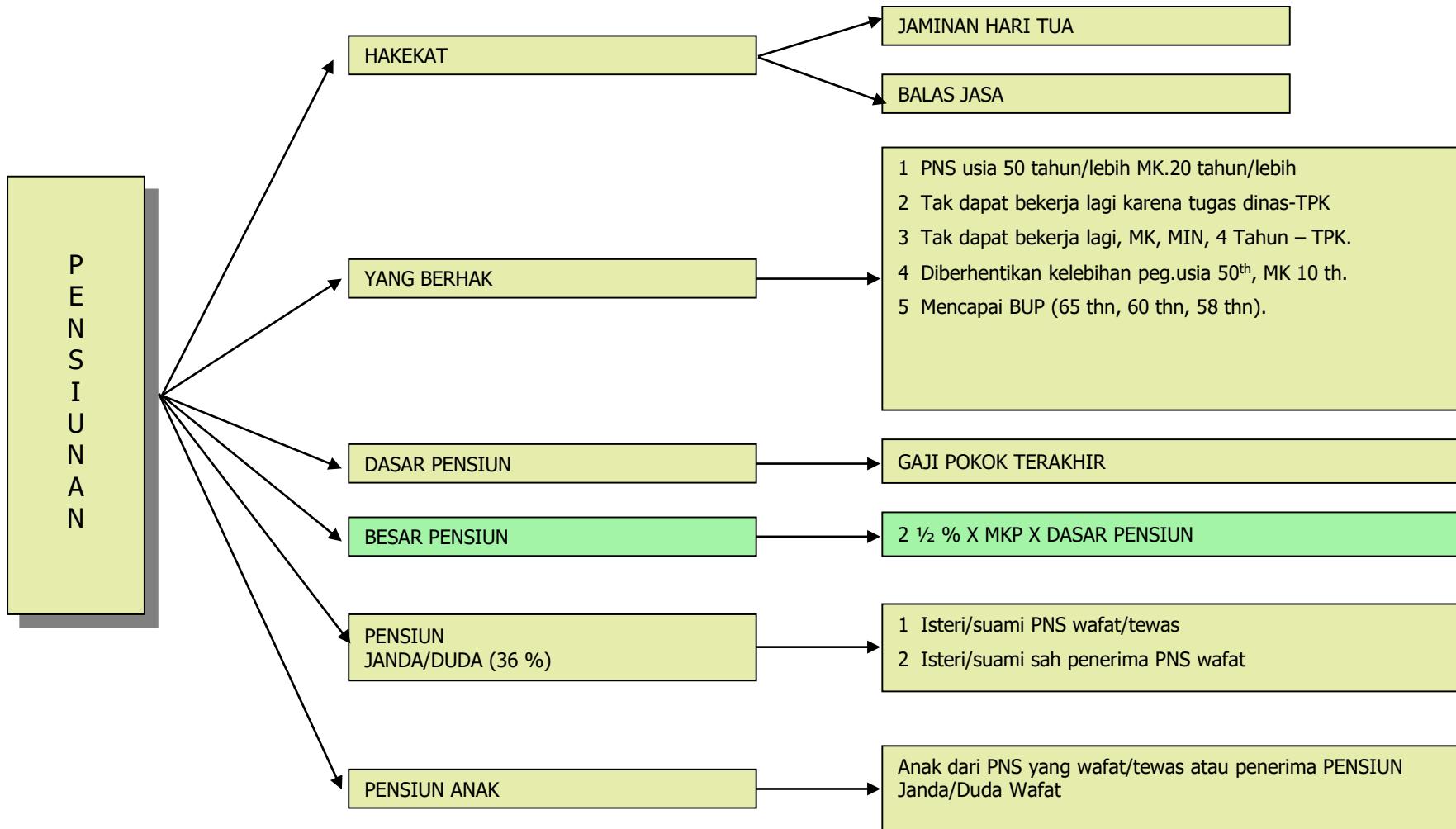
- Pelaksana

2

**60 tahun Pejabat
Pimpinan Tinggi**

3

**Pejabat fungsional
sesuai dengan ketentuan
Per-UU an**





ORGANISASI ASN



KEDUDUKAN: Wadah Korps Profesi Pegawai ASN RI untuk menyalurkan aspirasinya.

TUJUAN :

- a. Menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN; dan
- b. Mewujudkan jiwa korps ASN sebagai pemersatu bangsa.

FUNGSI :

- a. Pembinaan dan pengembangan profesi ASN;
- b. Memberikan perlindungan hukum dan advokasi terhadap dugaan pelanggaran sistem merit dan masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
- c. Memberikan rekomendasi kepada majelis kode etik instansi terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
- d. Menyelenggarakan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN RI sesuai dengan peraturan perundang-undangan



Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)

Fungsi KORPRI:

Korpri, adalah organisasi di Indonesia yang anggotanya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, pegawai BUMN, BUMD serta anak perusahaan, dan perangkat Pemerintah Desa. Dibentuk sbg wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia (KEPRES No 82 thn 1971)



- 1 Pelopor dalam peningkatan kesejahteraan dan profesionalisme anggota
- 2 Melindungi dan mengayomi para anggota
- 3 Penyalur kepentingan para anggota
- 4 Pendorong peningkatan taraf hidup sosial ekonomi masyarakat dan lingkungan
- 5 Pelopor dalam mensukseskan program pembangunan
- 6 Mitra kerja yang aktif sebagai organisasi pekerja dalam proses pengambil keputusan dan kebijakan instansi



Tujuan KORPRI:



Mewujudkan peraturan perundang-undangan

Menjamin pelindungan hak-hak Pegawai RI guna mencapai ketenangan dan kelangsungan kerja usaha untuk meningkatkan taraf hidup, kecerdasan, dan kesejahteraan pegawai RI beserta keluarganya

Menghimpun dan menyatukan pegawai RI untuk mewujudkan rasa setia kawan dan tali persaudaraan antara sesama pegawai RI



SISTEM INFORMASI ASN

- 1. Tujuan:** Efisiensi, Efektivitas, Akurasi Pengambilan Keputusan dalam manajemen ASN.
- 2. Sifat:** Nasional dan terintegrasi antar instansi.
- 3. Pembangunan dan pemutakhiran Data** secara berkala.
- 4. Berbasis TI** yang mudah diaplikasikan, mudah diakses dan memiliki sistem keamanan terpercaya.
- 5. Pengelola:** BKN dan dapat digunakan/diakses oleh instansi terkait baik untuk keperluan *update* data maupun untuk pengambilan keputusan.



PENYELESAIAN SENGKETA





Terima Kasih

www.pusdiklat.bps.go.id



Jl. Raya Jagakarsa No. 70
Lenteng Agung



(021) 7873782-83



(021) 7873955, 7875497



pusdiklat@bps.go.id