

Buku Saku

Panduan Kepegawaian

BSPJI Ambon



Tujuan Penyusunan

Penyusunan Buku Saku Panduan Kepegawaian ini bertujuan untuk menyediakan informasi kepegawaian yang ringkas, praktis, dan mudah dipahami oleh seluruh ASN, khususnya di lingkungan BSPJI Ambon. Buku ini menjadi pegangan agar pegawai dapat memahami hak, kewajiban, larangan, serta tata kelola administrasi kepegawaian.

Manfaat Penyusunan

- **Mempermudah pegawai** dalam memperoleh informasi kepegawaian secara cepat.
- **Mendukung pelaksanaan manajemen ASN** berbasis sistem merit dan nilai BerAKHLAK.
- **Mendukung peningkatan** kedisiplinan, kinerja, dan pelayanan publik.

Daftar Isi

Tujuan Penyusunan	02
Manfaat Penyusunan	02
Daftar Isi	03

01

Profil BSPJI Ambon	06
Sejarah BSPJI Ambon	07
Tugas BSPJI Ambon	08
Fungsi BSPJI Ambon	08
Layanan Jasa Industri di BSPJI Ambon	08
Makna Logo	09

02

Hak, Kewajiban, & Larangan ASN	10
Hak ASN	11
Kewajiban ASN	11
Larangan ASN	11

03

Jam Kerja, Pakaian, & Absensi ASN	13
Ketentuan jam kerja	14
Absensi Pegawai	15
Panduan Absensi	15
Panduan Memperbaiki Absen	16

04	Cuti ASN	18
	Jenis-Jenis Cuti ASN	19
	Prinsip Pelaksanaan Cuti	19
	Panduan Pengajuan Cuti	20
05	Kenaikan Pangkat ASN	21
	Tujuan Kenaikan Pangkat	22
	Jenis Kenaikan Pangkat	23
06	Disiplin ASN	24
	Tujuan Penegakan Disiplin	26
	Jenis dan Tingkat Hukuman Disiplin	26
	Pejabat yang Berwenang Menghukum	27
	Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin	27
07	Pengembangan Kompetensi ASN	34
	Jenis Kompetensi ASN	35
	Bentuk Pengembangan Kompetensi ASN	35
	Peran dan Tanggung Jawab	35
	Evaluasi dan Pengakuan Hasil Pembelajaran	36
08	Tugas dan Izin Belajar ASN	37
	Pengertian Tugas dan Izin Belajar	38
	Tujuan dan Manfaat	38
	Syarat Tugas Belajar	38
	Pendanaan Tugas Belajar	39
	Jangka Waktu Tugas Belajar	40

09

Hak ASN dalam Tugas Belajar	40
Kewajiban ASN dalam Tugas Belajar	40
Kewajiban Pasca Tugas Belajar	40
Syarat Izin Belajar	40
Prosedur Pengajuan Tugas Belajar bagi PNS	41
Penghargaan dan Penghormatan ASN	42
Tujuan Pemberian Penghargaan	43
Jenis Penghargaan ASN	43
Prosedur Pemberian Penghargaan	44
Kriteria ASN Berprestasi	44
Bentuk Penghormatan ASN	44
Frequently Asked Question (FAQ)	45
Kumpulan Peraturan Kepegawaian	49



01

Profil BSPJI Ambon



Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang bertanggung jawab kepada Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (BSKJI). Wilayah Kerja Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon meliputi Indonesia Bagian Timur.

Sejarah BSPJI Ambon

- **Tahun 1974**
Berbentuk proyek Balai Penelitian Kimia Ambon pada Kanwil Departemen Perindustrian Provinsi Maluku.
- **Tahun 1980**
Status proyek tersebut menjadi otonom dan berubah nama menjadi Balai Industri, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri di Jakarta.
- **Tahun 2002**
Balai Industri berubah nama dan struktur organisasi menjadi Balai Riset dan Standardisasi Industri dan Perdagangan yang selanjutnya disebut "Baristand Indag", yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri dan Perdagangan di Jakarta.
- **Tahun 2006**
Balai Riset dan Standardisasi Industri dan Perdagangan berubah nama dan struktur organisasi menjadi Balai Riset dan Standardisasi Industri, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.
- **Tahun 2022**
Melalui permenperin Nomor 01 Tahun 2022, Balai Riset dan Standardisasi Industri berubah nama menjadi Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri.

Tugas BSPJI Ambon

BSPJI Ambon bertugas melaksanakan penerapan dan pengawasan standardisasi industri, optimalisasi pemanfaatan teknologi industri, serta pendampingan dan konsultasi di bidang standardisasi, teknologi, industri hijau, dan jasa industri.

Fungsi BSPJI Ambon

Fungsi BSPJI Ambon mencakup fasilitasi kemitraan jasa industri, pengelolaan data dan informasi, serta dukungan administrasi meliputi perencanaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan BMN, persuratan, kearsipan, dan pelaporan.

Layanan Jasa Industri di BSPJI Ambon

Pengujian

Pelatihan

RBPI Rancang Bangun
Perekayasaan Industri

Konsultasi

Kalibrasi

LS PRO Lembaga Sertifikasi
Produk

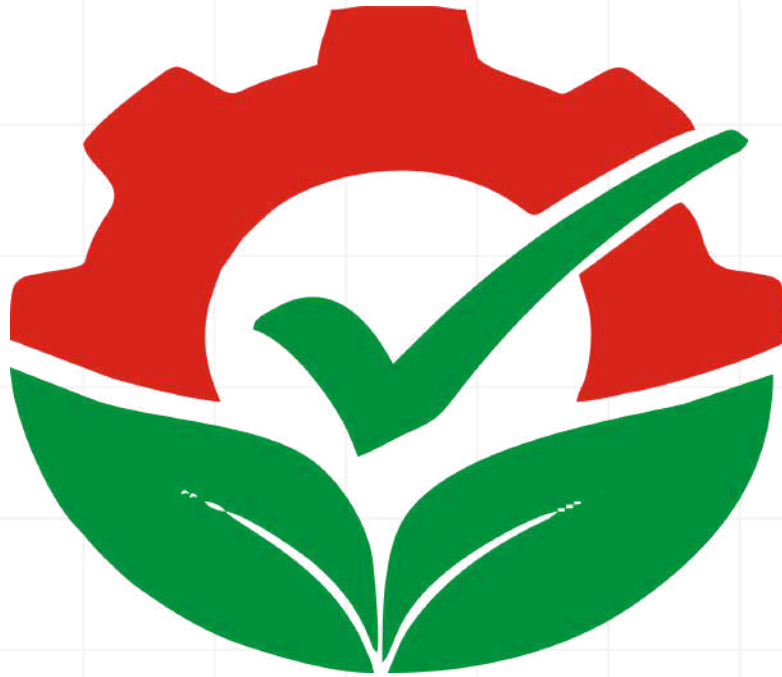
Verifikasi TKDN

**Pemanfaatan
Teknologi**

**Pemeriksaan
Halal**



Makna Logo



Gerigi Warna Merah:

Bermakna melambangkan keberanian dan kesiapan tekad dan sikap dalam menghadapi perkembangan teknologi dan semangat untuk membangun industr di Tanah Air.

Daun berwarna hijau:

Menggambarkan bahwa BSPJI Ambon berkomitmen mendukung Industri yag ramah lingkungan dan Industri Hijau.

Tanda Ceklis:

Menggambarkan tentang Kesesuaian, yakni semua proses pelayanan termasuk pengujian sesuai dengan standar prosedur yang berlaku



02

Hak, Kewajiban & Larangan ASN

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), tentunya memiliki hak, kewajiban, dan larangan yang ditetapkan melalui Berbagai regulasi yang ada. Pemahaman atas ketiga aspek ini penting untuk mewujudkan tata kelola birokrasi yang profesional, disiplin, dan berintegritas.

Hak ASN

ASN berhak memperoleh:

- Penghasilan (gaji atau upah);
- Penghargaan yang bersifat motivasi;
- Tunjangan dan fasilitas;
- jaminan sosial (jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan pensiun, jaminan hari tua ;
- lingkungan kerja;
- pengembangan diri (talenta, karier, dan kompetensi); dan
- Bantuan hukum (litigasi dan nonlitigasi)

Kewajiban ASN

ASN wajib:

- Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD Tahun 1945, NKRI, dan Pemerintah;
- Menjaga Persatuan dan kesatuan bangsa;
- Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;

- menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh Pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Larangan ASN

ASN dilarang untuk:

- Menyalahgunakan wewenang;
- Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;

- Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara;
- Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- Ikut serta dalam kegiatan politik praktis



03

Jam Kerja, Pakaian & Absensi ASN



Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai ASN, **jam kerja ASN** ditetapkan minimal **37,5 jam per minggu** tidak termasuk jam istirahat.

Ketentuan jam kerja bagi ASN adalah sebagai berikut

- Senin s.d Kamis 07.30 s.d 16.00 (Sesuai Zona Waktu Setempat)
- Istirahat 12.00 s.d. 13.00 (Sesuai Zona Waktu Setempat)
- Jum'at 07.30 s.d 16.30 (Sesuai Zona Waktu Setempat)
- Istirahat 11.30 s.d. 13.00 (Sesuai Zona Waktu Setempat)

Khusus Bulan Ramadhan:

- Senin s.d Kamis 08.00 s.d 15.00 (Sesuai Zona Waktu Setempat)
- Istirahat 12.00 s.d. 12.30 (Sesuai Zona Waktu Setempat)
- Jum'at 08.30 s.d 15.30 (Sesuai Zona Waktu Setempat)
- Istirahat 11.30 s.d. 12.30 (Sesuai Zona Waktu Setempat)

Pakaian dinas ASN Kementerian Perindustrian:

- Senin s.d Jumat Baju batik dengan bawahan gelap
- Jum'at Baju putih dengan bawahan gelap



Absensi Pegawai

Absensi ASN dilakukan melalui sistem elektronik yang ditetapkan instansi. Presensi ini menjadi dasar penilaian kedisiplinan, rekapitulasi jam kerja, dan perhitungan tunjangan.

Jenis presensi yang harus diperhatikan oleh pegawai:

- Absen masuk dan pulang
- Keterangan sakit, izin, dinas luar, atau cuti
- Perbaiki presensi sebelum batas waktu yang ditentukan

Keterlambatan, lupa absen, dan kekurangan jam kerja dapat berpengaruh pada tunjangan kinerja dan evaluasi kedisiplinan.

Konsekuensi Administratif

Beberapa kondisi yang mempengaruhi hak dan penilaian pegawai antara lain:

- Tidak memenuhi jam kerja harian
- Tidak melakukan presensi tepat waktu
- Tidak memperbaiki absen hingga batas waktu
- Masuk di atas jam 10.00 tanpa alasan yang sah



- Tidak melampirkan keterangan izin/sakit/dinas

Panduan Absensi



Tempelkan jari ke sensor alat absen



Hadapkan wajah ke kamera

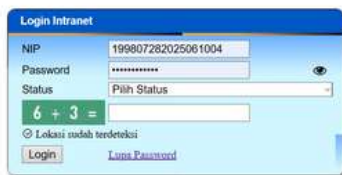


tunggu hingga muncul data pegawai dan tulisan "verified". Jika gagal, ulangi dari awal. Pastikan jari tidak kotor/basah.

Panduan memperbaiki absen

Apabila pegawai lupa melakukan absensi masuk atau pulang, atau terjadi kesalahan pencatatan pada sistem, perbaikan dapat diajukan secara mandiri melalui website intranet.kemenperin.go.id.

Prosedur ini harus dilakukan segera sebelum batas rekapitulasi bulanan pada tanggal 5 bulan berikutnya agar tidak memengaruhi tunjangan atau penilaian disiplin. Berikut langkah-langkah pengajuan perbaikan absensi:



- 1 Login ke Intranet melalui tautan <https://intranet.kemenperin.go.id>



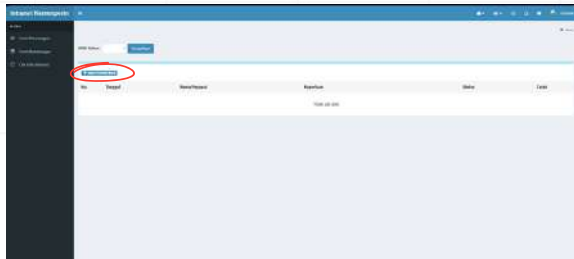
- 2 setelah login, klik menu Intranew pada tab Aplikasi Umum



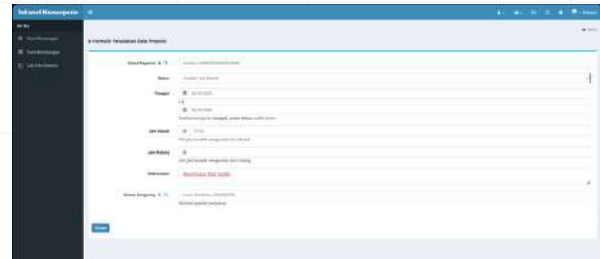
- 3 Setelah masuk pada tampilan Intranew, gulir kebawah hingga menemukan menu E-Formulir



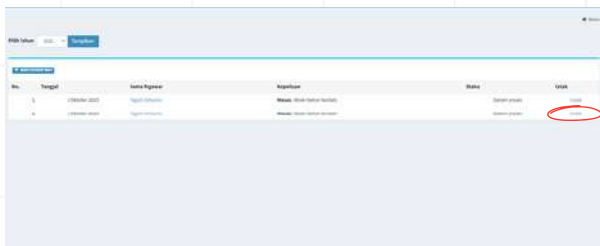
- 4 Setelah menemukan menu E-Formulir, gulir sedikit kebawah untuk menemukan menu Formulir Absensi



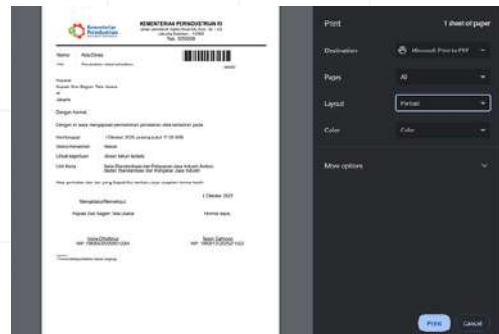
5 Setelah masuk pada halaman Formulir Absensi, klik input formulir baru untuk pengajuan perbaikan absen



6 Setelah masuk ke halaman e-Formulir Perubahan Data Presensi, silahkan mengisi data yang sesuai dengan petunjuk pada formulir dan jika telah selesai klik simpan.



7 Setelah menyimpan data perubahan absen, akan muncul tampilan data yang sudah dimasukkan. Selanjutnya klik cetak untuk mencetak surat permohonan perubahan data absen



8 Silahkan cetak surat permohonan perubahan data absen untuk ditandatangani oleh pemohon dan Kasubbag TU agar permohonan tersebut dapat diproses.



04

Cuti ASN

Cuti merupakan hak setiap Aparatur Sipil Negara yang diberikan untuk menjamin keseimbangan antara produktivitas kerja dan kebutuhan pribadi pegawai. Pelaksanaan cuti harus mengikuti ketentuan perundang-undangan dan mekanisme administrasi yang berlaku di instansi.

Jenis-Jenis Cuti ASN

● Cuti Tahunan

- Hak 12 hari kerja setiap tahun.
- Dapat diambil setelah bekerja minimal 1 tahun secara terus-menerus.
- Diberlakukan bagi PNS dan PPPK.

● Cuti Sakit

- Diberikan dengan surat keterangan dokter jika sakit lebih dari 1-2 hari.
- Diberlakukan bagi PNS dan PPPK.

● Cuti Melahirkan

- Maksimal 3 bulan, diberikan sebelum dan sesudah melahirkan.
- Diberlakukan bagi PNS dan PPPK.

● Cuti Karena Alasan Penting

- Misalnya anggota keluarga meninggal, sakit keras, atau keperluan mendesak lain.
- Maksimal 1 bulan.
- Diberlakukan bagi PNS dan PPPK.



● Cuti Besar

- Diberikan setelah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun terus-menerus.
- Maksimal 3 bulan.
- Hanya berlaku bagi PNS.

● Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)

- Diberikan untuk kepentingan pribadi tertentu, tanpa menerima gaji/tunjangan.
- Hanya berlaku bagi PNS.

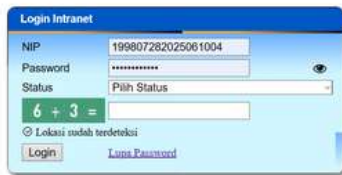
Prinsip Pelaksanaan Cuti

- Diajukan sebelum pelaksanaan cuti.
- Disetujui oleh pejabat berwenang sesuai hierarki.
- Disesuaikan dengan kebutuhan dinas dan pelayanan publik.
- Diajukan melalui website Intranet.

Panduan pengajuan cuti

Apabila pegawai ingin mengajukan cuti baik cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti lainnya dapat mengajukannya secara mandiri melalui website intranet.kemenperin.go.id.

Pengajuan cuti harus dilakukan sebelum tanggal cuti yang akan diambil. Adapun tata cara pengajuan cuti di Intranet dapat dilakukan dengan cara berikut.



1 Login ke Intranet melalui tautan <https://intranet.kemenperin.go.id>



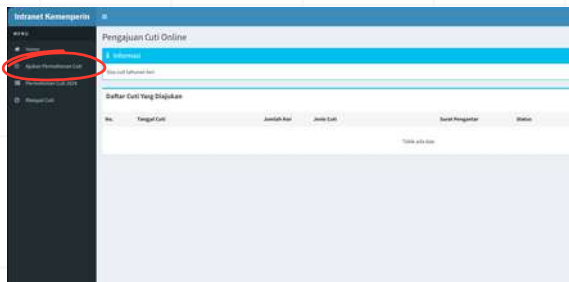
2 setelah login, klik menu Intranew pada tab Aplikasi Umum



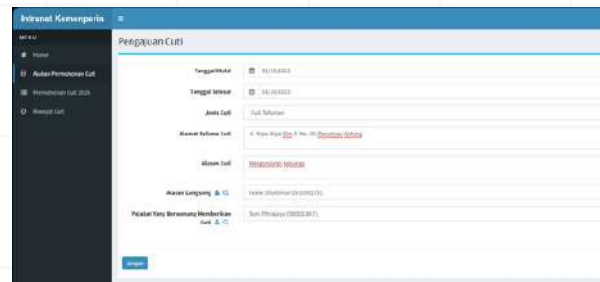
3 Setelah masuk pada tampilan Intranew, gulir kebawah hingga menemukan menu E-Formulir



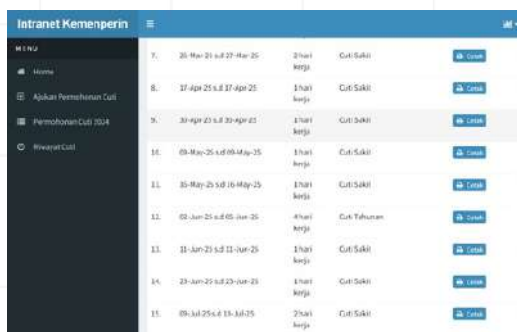
4 Setelah menemukan menu E-Formulir, klik pada menu pengajuan cuti



5 Setelah masuk pada halaman Pengajuan Cuti Online, klik ajukan permohonan cuti yang berada pada sebelah kiri halaman



6 Setelah masuk ke halaman Pengajuan Cuti, silahkan mengisi data yang sesuai dan jika telah selesai klik simpan.



7 Setelah menyimpan data pengajuan cuti, akan muncul tampilan data yang sudah dimasukkan. Selanjutnya klik cetak untuk mencetak surat formulir pengajuan cuti



8 Silahkan cetak formulir pengajuan cuti untuk ditandatangani oleh pemohon, Kasubbag TU, dan Kepala Balai agar pengajuan tersebut dapat diproses.



05

Kenaikan Pangkat ASN

Kenaikan pangkat merupakan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas prestasi kerja dan pengabdian terhadap negara. Kenaikan jabatan mencerminkan peningkatan tanggung jawab, wewenang, serta kompetensi ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Ketentuan ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, serta peraturan turunannya seperti Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Tujuan Kenaikan Pangkat

- Memberikan penghargaan atas prestasi dan masa kerja ASN.
- Meningkatkan motivasi dan kinerja ASN agar terus berinovasi dan berintegritas.
- Menjamin adanya jenjang karier yang adil dan transparan.
- Mendukung profesionalisme dan pengembangan kompetensi ASN.

Jenis Kenaikan Pangkat

- **Kenaikan Pangkat Reguler** diberikan setiap empat tahun sekali jika memenuhi syarat masa kerja sekurang-kurangnya empat tahun dalam pangkat terakhir, nilai kinerja baik, dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

- **Kenaikan Pangkat Reguler** Diberikan kepada ASN karena adanya peningkatan jabatan, perolehan ijazah baru, prestasi kerja istimewa, atau alasan lain yang relevan. Jenisnya, yaitu: Kenaikan pangkat karena menduduki jabatan struktural, kenaikan pangkat karena menduduki Jabatan Fungsional Tertentu, kenaikan pangkat karena prestasi luar biasa, dan kenaikan pangkat karena memperoleh ijazah.

- **Kenaikan Pangkat Anumerta** Diberikan kepada ASN yang meninggal dunia dalam menjalankan tugas kedinasan. Tujuannya adalah bentuk penghargaan atas jasa dan pengabdian kepada negara.

- **Kenaikan Pangkat Pengabdian** Diberikan kepada ASN yang akan memasuki masa purnabakti dan telah memenuhi masa kerja minimal serta tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat. Kenaikan pangkat ini menjadi bentuk apresiasi terakhir atas pengabdian ASN kepada instansi.

Periodisasi Kenaikan Pangkat

Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025, sistem periodisasi kenaikan pangkat ASN kini menjadi lebih fleksibel, dari semula dua kali setahun menjadi **setiap bulan (12 periode)**.

Untuk mengetahui jenjang, pangkat dan Golongan Ruang PNS dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No.	Jenjang	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru	Juru Muda	I	a
2		Juru Muda Tingkat I	I	b
3		Juru	I	c
4		Juru Tingkat I	I	d
5	Pengatur	Pengatur Muda	II	a
6		Pengatur Muda Tingkat I	II	b
7		Pengatur	II	c
8		Pengatur Tingkat I	II	d
9	Penata	Penata Muda	III	a
10		Penata Muda Tingkat I	III	b
11		Penata	III	c
12		Penata Tingkat I	III	d
13	Pembina	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



06

Disiplin ASN

Disiplin ASN adalah kesanggupan dan kesadaran untuk menaati kewajiban serta menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan.

Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, disiplin PNS adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.

Sedangkan bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), ketentuan disiplin diatur dalam Pasal 53–Pasal 58 PP Nomor 49 Tahun 2018, yang secara prinsip mengacu pada disiplin PNS dengan penyesuaian terhadap status kepegawaiannya.

Tujuan Penegakan Disiplin

Penegakan disiplin ASN memiliki tujuan:

- Meningkatkan tanggung jawab dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas.
- Mewujudkan tertib administrasi dan budaya kerja yang efisien.
- Menjamin kepastian hukum dalam pembinaan kepegawaian.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah.
- Menjadi dasar evaluasi kinerja dan pembinaan karier ASN.

Jenis dan Tingkat Hukuman Disiplin

Berdasarkan Pasal 7–10 PP Nomor 94 Tahun 2021, pelanggaran disiplin ASN dikategorikan menjadi 3 tingkat, yaitu ringan, sedang, dan berat.

Hukuman Disiplin Ringan

Hukuman ini dijatuhkan kepada ASN yang melakukan pelanggaran ringan terhadap ketentuan kedinasan, seperti keterlambatan hadir, tidak mengenakan atribut dinas, atau lupa melakukan absensi. Tujuannya adalah pembinaan dan peringatan dini agar ASN meningkatkan kedisiplinannya. Bentuk hukuman disiplin ringan meliputi:

- Teguran lisan;
- Teguran tertulis;
- Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Hukuman Disiplin Sedang

Hukuman ini dikenakan kepada ASN yang melakukan pelanggaran dengan tingkat kesalahan menengah, seperti tidak masuk kerja tanpa keterangan selama enam sampai sepuluh hari kerja, bersikap tidak sopan terhadap atasan, atau melakukan tindakan yang mengakibatkan kerugian bagi instansi. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri atas:

- Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 6 bulan;
- Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 9 bulan;
- Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 12 bulan.

Hukuman Disiplin Berat

Hukuman ini diberikan kepada ASN yang melakukan pelanggaran serius, seperti tidak masuk kerja lebih dari sepuluh hari kerja tanpa alasan yang sah, penyalahgunaan wewenang, gratifikasi, tindak pidana, atau perbuatan tercela yang mencoreng nama baik instansi. Jenis hukuman disiplin berat meliputi:

- Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama tiga tahun;
- Pembebasan dari jabatan;
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN;

Hukuman ini bersifat korektif sekaligus represif, untuk menjaga integritas ASN dan wibawa lembaga pemerintahan.

Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang Berwenang Menghukum terdiri atas:

- Presiden;
- Pejabat Pembina Kepegawaian;
- Kepala Perwakilan Republik Indonesia;
- Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang setara;
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang setara;
- Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara; dan
- Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara.

Prosedur Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pemeriksaan Awal

atasan langsung melakukan klarifikasi dan pengumpulan data atas dugaan pelanggaran.



Pemanggilan ASN

Dilakukan secara tertulis untuk memberikan klarifikasi.



Sidang atau Pemeriksaan oleh Tim Disiplin

Jika pelanggaran tergolong sedang atau berat.



Penjatuhan Hukuman

Oleh pejabat berwenang berdasarkan hasil pemeriksaan.



Penyampaian Keputusan dan Pencatatan

Hasil keputusan dicatat dalam sistem Integrated-Discipline (I'DIS BKN) yang ada pada website MyASN



Tingkat Hukuman Disiplin berdasarkan PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

Tingkat Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman	Bentuk Pelanggaran
Ringan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teguran lisan 2. Teguran tertulis 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak melaksanakan kebijakan pejabat pemerintah yang berwenang apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan pengabdian, kejujuran, atau tanggung jawab dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun diluar kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak menyimpan rahasia jabatan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak mengutamakan kepentingan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 hari kerja dalam 1 tahun berjalan (1)

Tingkat Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman	Bentuk Pelanggaran
<p>Ringan</p>	<p>1. Teguran lisan 2. Teguran tertulis 3. Pernyataan tidak puas secara tertulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 4-6 hari kerja dalam 1 tahun berjalan (2) • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 7-10 hari kerja dalam 1 tahun berjalan (3) • Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah • Melakukan kegiatan yang merugikan negara • Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan • Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
<p>Sedang</p>	<p>1. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 6 bulan 2. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 9 bulan 3. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 12 bulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi • Tidak melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak melaksanakan tugas kedinasan, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak menyimpan rahasia jabatan, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak menghadiri dan mengucapakan sumpah/janji PNS tanpa alasan yang sah • Tidak menghadiri dan mengucapakan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah

Tingkat Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman	Bentuk Pelanggaran
<p style="text-align: center;">Sedang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemotongan Tunjangan sebesar 25% selama 6 bulan 2. Pemotongan Tunjangan sebesar 25% selama 9 bulan 3. Pemotongan Tunjangan sebesar 25% selama 12 bulan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mengutamakan kepentingan negara, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara, apabila berdampak negatif pada instansi • Tidak melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11-13 hari kerja dalam 1 tahun (1) • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14-16 hari kerja dalam 1 tahun (2) • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17-20 hari kerja dalam 1 tahun (3) • Tidak menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi • Tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi • Tidak memiliki, menjual, membeli, mengadakan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila berdampak negatif pada instansi • Melakukan pungutan di luar ketentuan, apabila berdampak negatif pada instansi • Melakukan kegiatan yang merugikan negara, apabila berdampak negatif pada instansi • Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan, apabila berdampak negatif pada instansi

Tingkat Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman	Bentuk Pelanggaran
<p style="text-align: center;">Sedang</p>	<p>1. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 6 bulan</p> <p>2. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 9 bulan</p> <p>3. Pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% selama 12 bulan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, apabila berdampak negatif pada intansi • Menghালangi berjalannya tugas kedinasan, apabila berdampak negatif pada intansi • Memberikan dukungan kepada Calon Kepala Negara/Daerah, Calon DPR/DPD/ DPRD dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
	<p style="text-align: center;">Berat</p>	<p>1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan</p> <p>2. Pembebasan dari jabatan menjadi pelaksana selama 12 bulan</p> <p>3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri</p>

Tingkat Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman	Bentuk Pelanggaran
<p>Berat</p>	<p>1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan</p> <p>2. Pembebasan dari jabatan menjadi pelaksana selama 12 bulan</p> <p>3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak mengutamakan kepentingan negara dan apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah • Tidak melaporkan dengan segera kepada atasan apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah • Tidak melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21-24 hari kerja dalam 1 tahun (1) • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25-27 hari kerja dalam 1 tahun (2) • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 hari kerja dalam 1 tahun (3) • Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 hari kerja (3) • Tidak menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi • Menyalahgunakan wewenang • Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan • Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian • Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian • Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah

Tingkat Hukuman Disiplin	Bentuk Hukuman	Bentuk Pelanggaran
<p style="text-align: center;">Berat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan 2. Pembebasan dari jabatan menjadi pelaksana selama 12 bulan 3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pungutan di luar ketentuan, apabila berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah • Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan • Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan • Memberikan dukungan kepada calon Kepala Negara/Kepala Daerah, DPRD/DPD/PRD sebagai peserta kampanye dengan mengarahkan PNS lain, menggunakan fasilitas negara, membuat keputusan/tindakan yang menguntungkan/merugikan salah satu pasangan calon, mengadakan kegiatan yang mengarah pada keberpihakan, dan memberikan surat dukungan disertai fotokopi KTP atau Surat Keterangan Tanda Penduduk



07

Pengembangan Kompetensi ASN

Pengembangan kompetensi merupakan kewajiban setiap Pegawai ASN untuk melakukan pembelajaran secara berkelanjutan agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi (UU No. 20 Tahun 2023 Pasal 49).

Tujuannya adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja agar sesuai dengan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier (PP No. 11 Tahun 2017 Pasal 203)

Jenis Kompetensi ASN

Sesuai PP No. 11 Tahun 2017, pengembangan kompetensi ASN mencakup tiga bidang utama:

- **Kompetensi Teknis**
Kemampuan sesuai bidang tugas dan jabatan fungsional (contoh: pengujian mutu, administrasi kepegawaian, keuangan, atau IT).
- **Kompetensi Manajerial**
kemampuan dalam kepemimpinan, perencanaan, pengambilan keputusan, dan manajemen perubahan.
- **Kompetensi Sosial Kultural**
kemampuan berinteraksi lintas budaya, memahami keberagaman, dan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif.

Bentuk Pengembangan Kompetensi ASN

Berdasarkan PP No. 11 Tahun 2017, pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan, baik secara klasikal maupun nonklasikal.

- **Klasikal (Tatap Muka)**
Meliputi kegiatan:
 - Pelatihan jabatan (diklat struktural, fungsional, teknis);
 - Seminar, kursus, dan workshop;
 - Pelatihan kepemimpinan dan manajemen.
- **Nonklasikal (Modern Learning)**
Dilaksanakan dengan metode:
 - E-learning atau blended learning;
 - Coaching, mentoring, dan bimbingan teknis;
 - Magang dan benchmarking antarinstansi;
 - Knowledge sharing dan komunitas pembelajaran ASN.

ASN didorong untuk mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi minimal 20 jam pelajaran per tahun, sebagaimana diatur dalam PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Pihak-Pihak yang Terkait

Berdasarkan PP No. 11 Tahun 2017, pengembangan kompetensi melibatkan dua pihak utama:

● **Instansi Pemerintah**

- Menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi tahunan;
- Menyediakan anggaran dan sarana pembelajaran;
- Melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan;
- Menjamin pemerataan kesempatan belajar bagi seluruh ASN.

● **Pegawai ASN**

- Berkewajiban mengikuti program pengembangan kompetensi minimal 20 jam per tahun;
- Berhak mengajukan kebutuhan peningkatan kapasitas sesuai jabatan;
- Wajib mengimplementasikan hasil pelatihan dalam pelaksanaan tugas.

Evaluasi dan Pengakuan Hasil Pembelajaran

- Evaluasi dilakukan untuk menilai relevansi pelatihan dengan peningkatan kinerja.
- Hasil pelatihan dicatat dalam Sistem Informasi ASN (SIASN) sebagai bagian dari rekam jejak kompetensi dan bahan pertimbangan promosi jabatan.
- ASN yang menunjukkan peningkatan signifikan dapat diberikan penghargaan atau kesempatan mengikuti program lanjutan.



08

Tugas dan Izin Belajar ASN

Pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal merupakan salah satu strategi penting dalam membangun ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas. Dalam konteks reformasi birokrasi dan manajemen talenta ASN, pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar tidak hanya dimaknai sebagai kesempatan akademik, tetapi juga sebagai instrumen peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang efektif.

Berdasarkan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi melalui jalur pendidikan formal. Ketentuan tersebut diperkuat dengan SE MenPANRB Nomor 28 Tahun 2021 dan Permenperin Nomor 22 Tahun 2006 yang memberikan panduan teknis pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Pengertian Tugas dan Izin Belajar

- Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan kepada PNS oleh pejabat yang berwenang untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dalam jangka waktu tertentu dengan biaya seluruhnya atau sebagian ditanggung oleh negara. Selama menjalani tugas belajar, PNS dibebaskan dari jabatan organiknya.

- Izin Belajar adalah izin yang diberikan kepada PNS untuk menempuh pendidikan formal dengan biaya sendiri dan dilaksanakan di luar jam kerja tanpa mengganggu tugas kedinasan.

Keduanya memiliki tujuan yang sama, yakni meningkatkan kompetensi dan profesionalisme ASN, namun berbeda dari segi pembiayaan, status kepegawaian, serta kewajiban pasca pendidikan.

Tujuan dan Manfaat

- Meningkatkan kualitas dan kapasitas ASN agar mampu melaksanakan tugas secara efektif dan profesional.
- Memenuhi kebutuhan organisasi terhadap SDM yang memiliki kualifikasi pendidikan sesuai perkembangan zaman dan tuntutan teknologi industri.
- Menyiapkan ASN dalam pengembangan karier dan pengisian jabatan berbasis merit system.
- Meningkatkan daya saing individu dan instansi melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan, serta integritas.

Syarat Tugas Belajar

Tugas belajar diberikan kepada PNS sesuai dengan rencana kebutuhan tugas belajar instansi, dengan persyaratan:

- Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS;
- Memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang:
 - 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan;
 - 2 (dua) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan
- Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik;
- Sehat jasmani dan rohani;
- Tidak sedang:
 - dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana;
 - menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau berat;
 - Menjalankan cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
- Tidak pernah:
 - Dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - Dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir
 - Dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir
- Memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi
- Menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar
- Pengecualian persyaratan pemberian tugas belajar dapat diberikan pada jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional.

Pendanaan Tugas Belajar

Pendanaan Tugas belajar dapat bersumber dari:

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendanaan tugas belajar yang bersumber dari sumber lain yang sah diatur lebih lanjut oleh PPK.

Jangka Waktu Tugas Belajar

- Tugas belajar diselenggarakan untuk jangka waktu tertentu, sesuai dengan batas waktu normatif program studi yang berlaku pada masing-masing perguruan tinggi.
- Jangka waktu tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja PNS
- Jangka waktu tugas belajar dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) semester atau 1 (satu) tahun
- Dalam hal PNS tidak dapat menyelesaikan tugas belajar setelah diberikan perpanjangan, maka PPK mencabut status Tugas Belajar PNS yang bersangkutan.

Hak ASN dalam Tugas Belajar

- Tetap menerima gaji pokok dan tunjangan keluarga;
- Berhak atas fasilitas biaya pendidikan, biaya hidup, transportasi, dan asrama (apabila ditanggung instansi);
- Dianggap menjalankan tugas kedinasan selama masa studi.

Kewajiban ASN dalam Tugas Belajar

- PNS wajib menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar sebelum melaksanakan tugas belajar.

- PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya tugas belajar.

Kewajiban Pasca Tugas Belajar

ASN wajib mengabdikan diri di instansi asal sesuai masa bakti minimal:

- Dalam negeri: 1 tahun pengabdian untuk setiap 1 tahun masa belajar.
- Luar negeri: 2 tahun pengabdian untuk setiap 1 tahun masa belajar.

Jika mengundurkan diri sebelum masa bakti selesai, wajib mengganti seluruh biaya pendidikan yang telah dikeluarkan negara dengan tambahan 100%.

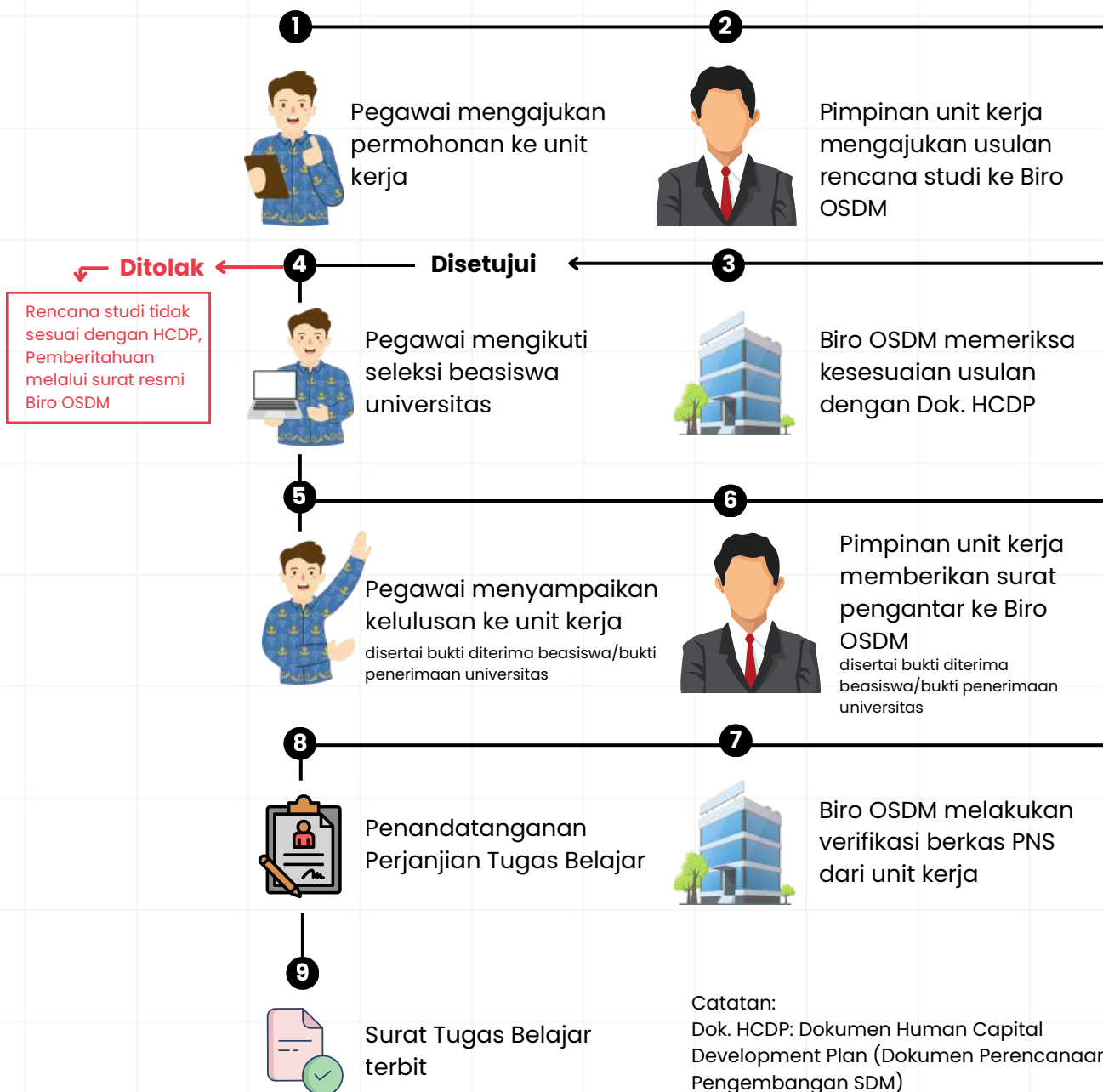
Syarat Izin Belajar

Sesuai Permenperin No. 22 Tahun 2006:

- Kualifikasi pendidikan yang akan diikuti sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Perindustrian;
- Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 2 (dua) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik;

- Tidak sedang menjalani:
 - Pemberhentian sementara sebagai PNS
 - Hukuman disiplin tingkat sedang atau berat
- Segala biaya yang berhubungan dengan pendidikan ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan
- Kegiatan belajar dilakukan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas pekerjaan sehari-hari
- Membuat laporan apabila yang bersangkutan telah selesai pendidikan
- Mendapat surat izin belajar yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit bersangkutan minimal eselon III.

Prosedur Pengajuan Tugas Belajar bagi PNS





09

Penghargaan dan Penghormatan ASN

Penghargaan ASN adalah bentuk pengakuan yang diberikan oleh pemerintah kepada ASN yang telah menunjukkan prestasi kerja, dedikasi, inovasi, dan pengabdian luar biasa dalam melaksanakan tugas.

Penghargaan ini bertujuan untuk memotivasi ASN agar bekerja lebih baik, menjaga integritas, serta memperkuat budaya kerja yang berorientasi pada hasil dan pelayanan publik.

Tujuan Pemberian Penghargaan

- Meningkatkan semangat, dedikasi, dan loyalitas ASN dalam menjalankan tugas.
- Memberikan apresiasi atas prestasi dan kinerja luar biasa.
- Menumbuhkan iklim kompetisi sehat di lingkungan kerja.
- Mendorong peningkatan profesionalisme dan inovasi pelayanan publik.
- Memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN.

Jenis Penghargaan ASN

Penghargaan Kinerja

- Diberikan kepada ASN dengan hasil kinerja tahunan kategori Sangat Baik.
- Bentuk penghargaan: piagam, promosi jabatan, kesempatan mengikuti pelatihan, atau penghargaan finansial.

- PNS yang telah selesai menjalani tugas belajar wajib melapor kepada PPK paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak berakhirnya tugas belajar.

Penghargaan Inovasi dan Kreativitas

- Diberikan atas ide baru, metode kerja, atau inovasi yang berdampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja instansi.
- Bentuk penghargaan: piagam, insentif, atau publikasi hasil inovasi.

Penghargaan Pengabdian

- Diberikan kepada ASN yang telah mengabdikan minimal 10 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun tanpa catatan disiplin.
- Bentuk penghargaan: Satyalancana Karya Satya (10, 20, 30 tahun).

Penghargaan Khusus

- Diberikan kepada ASN yang berjasa luar biasa dalam tugas kedinasan, misalnya penyelamatan aset negara, pengabdian di daerah terpencil, atau keberanian dalam situasi tertentu.

Penghargaan Pensiun Terhormat

- Diberikan kepada ASN yang memasuki masa purna tugas dengan dedikasi tinggi dan tanpa catatan pelanggaran.

Prosedur Pemberian Penghargaan

Identifikasi dan Seleksi Awal

- Unit kerja melakukan identifikasi ASN yang memenuhi kriteria prestasi atau masa kerja tertentu.

Penilaian oleh Tim Kepegawaian

- Tim menilai berdasarkan hasil kinerja, rekam jejak, disiplin, dan inovasi yang dihasilkan.

Rekomendasi dan Penetapan

- Hasil penilaian disampaikan kepada Kepala Unit atau Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk disetujui.

Pemberian dan Publikasi

- Penghargaan diberikan dalam acara resmi instansi, misalnya Hari ASN, Hari Jadi Instansi, atau Upacara Nasional.

Kriteria ASN Berprestasi

- Nilai kinerja minimal Sangat Baik selama dua tahun berturut-turut.
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat.
- Memiliki kontribusi nyata terhadap peningkatan layanan publik atau efisiensi organisasi.
- Menunjukkan perilaku kerja sesuai nilai dasar ASN (BerAKHLAK).

Bentuk Penghormatan ASN

Selain penghargaan formal, ASN juga dapat memperoleh penghormatan berupa:

- Penyebutan nama dan karya dalam publikasi resmi instansi.
- Kesempatan menjadi narasumber atau mentor bagi pegawai lain.
- Penugasan khusus atau promosi jabatan sebagai bentuk kepercayaan.

Sistem penghargaan ASN bukan hanya bentuk apresiasi, tetapi juga bagian penting dari manajemen kinerja yang berkeadilan. Melalui penghargaan ini, diharapkan seluruh ASN di lingkungan BSPJI Ambon terus termotivasi untuk berinovasi, berintegritas, dan berkontribusi maksimal bagi kemajuan industri nasional.



Frequently Asked Question (FAQ)

● Hak, Kewajiban, dan Larangan ASN

Q1: Apa saja hak dasar yang dimiliki ASN?

A1: ASN berhak memperoleh gaji, tunjangan, cuti, perlindungan, pengembangan kompetensi, serta penghargaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (UU No. 20 Tahun 2023).

Q2: Apa kewajiban utama ASN dalam melaksanakan tugas?

A2: ASN wajib menjunjung tinggi etika publik, menjaga netralitas, disiplin, serta melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prinsip akuntabilitas.

Q3: Apa yang termasuk dalam larangan bagi ASN?

A3: ASN dilarang menyalahgunakan wewenang, menerima gratifikasi, menjadi anggota partai politik, atau melakukan tindakan yang merugikan negara.

● Absensi dan Jam Kerja

Q4: Bagaimana ketentuan jam kerja di BSPJI Ambon?

A4: Jam kerja mengikuti Perpres No. 21 Tahun 2023, yaitu 37 jam 30 menit per minggu, dengan ketentuan kerja Senin–Kamis pukul 07.30–16.00 WIT, Jumat pukul 07.30–16.30 WIT dan istirahat 12.00–13.00 WIT.

Q5: Bagaimana mekanisme absensi pegawai?

A5: Absensi dilakukan melalui mesin fingerprint atau face recognition yang terhubung ke intranet. Pegawai wajib absen pada jam datang dan pulang kerja.

● Cuti ASN

Q7: Apa saja jenis cuti bagi ASN?

A7: Berdasarkan PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020, jenis cuti meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.

Q8: Apakah PPPK berhak atas semua jenis cuti?

A8: Tidak. PPPK hanya berhak atas cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti melahirkan sesuai PermenPANRB No. 7 Tahun 2021.

Q9: Bagaimana tata cara pengajuan cuti?

A9: ASN mengajukan permohonan cuti ke atasan langsung melalui intranet, dilampirkan alasan/keterangan pendukung, dan disetujui oleh pejabat berwenang.

● Kenaikan Pangkat dan Jabatan

Q10: Apa dasar hukum kenaikan pangkat ASN?

A10: Diatur dalam PP No. 12 Tahun 2002 dan PermenPANRB No. 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Q11: Kapan periode kenaikan pangkat dilaksanakan?

A11: Setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, sesuai jadwal dari Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Q12: Apa saja jenis kenaikan jabatan?

A12: Meliputi promosi jabatan, rotasi jabatan, dan penugasan pada jabatan tertentu sesuai kompetensi, kinerja, dan kebutuhan organisasi.

● Pengembangan Kompetensi

Q13: Apa tujuan pengembangan kompetensi ASN?

A13: Untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan profesionalisme ASN agar mampu mendukung pencapaian kinerja organisasi sesuai prinsip Smart ASN.

Q14: Berapa minimal jam pelatihan yang wajib diikuti ASN?

A14: ASN wajib mengikuti pengembangan kompetensi paling sedikit 20 jam pelajaran per tahun, sesuai SE MenpanRB No. 28 Tahun 2021.

Q15: Apa bentuk pengembangan kompetensi yang dapat diikuti ASN?

A15: Meliputi pendidikan dan pelatihan (diklat), seminar, workshop, e-learning, dan tugas belajar.

● Tugas Belajar

Q16: Apa yang dimaksud dengan tugas belajar?

A16: Tugas belajar adalah penugasan ASN oleh instansi untuk mengikuti pendidikan formal dalam rangka pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

Q17: Siapa yang berwenang memberikan izin tugas belajar?

A17: Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) sesuai PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020.

Q18: Apa kewajiban ASN selama menjalankan tugas belajar?

A18: ASN wajib menjaga nama baik instansi, menyelesaikan pendidikan tepat waktu, dan kembali bertugas sesuai perjanjian tugas belajar.

● Disiplin ASN

Q19: Apa dasar hukum disiplin ASN?

A19: Diatur dalam PP No. 94 Tahun 2021 dan Peraturan BKN No. 6 Tahun 2022.

Q20: Apa jenis hukuman disiplin bagi ASN?

A20: Hukuman terdiri dari ringan, sedang, dan berat, bergantung pada tingkat pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan ASN.

Q21: Apa contoh pelanggaran disiplin berat?

A21: Tidak masuk kerja tanpa keterangan selama lebih dari 10 hari kerja, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran kode etik yang berdampak pada negara.

Kumpulan Peraturan Kepegawaian

● Undang-Undang (UU)

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

● Peraturan Pemerintah (PP)

- PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020
- PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
- PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
- PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS
- PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
- PP Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari dan Jam Kerja ASN
- PP Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari dan Jam Kerja ASN

● Peraturan Menteri PANRB

- PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
- PermenPANRB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Cuti PPPK
- PermenPANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi ASN Melalui Jalur Pendidikan

- PermenPANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN
- PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan SKP

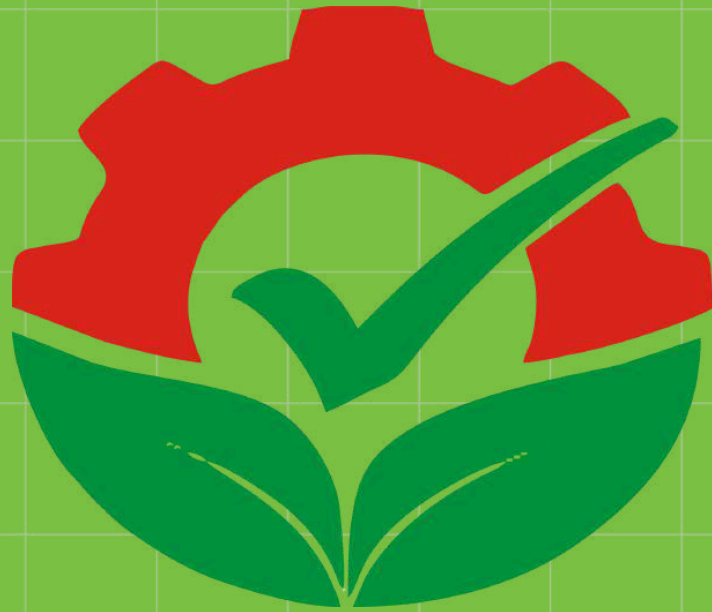
● Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN)

- Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan PP 94 Tahun 2021
- Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kinerja PNS
- Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
- Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Mutasi ASN

● Peraturan Menteri Perindustrian

- Permenperin Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian
- Permenperin Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (BSKJI)
- Permenperin Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Belajar bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Perindustrian

- Surat Edaran MenpanRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi ASN Melalui Jalur Pendidikan
- Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan SKP dan Penilaian Kinerja
- Surat Edaran MenpanRB Nomor 16 Tahun 2022 tentang Mekanisme Pengisian Jabatan Fungsional



BSPJI AMBON

Balai Standardisasi dan Pelayanan
Jasa Industri Ambon

Contact Information

Phone 0821-3689-5987

Website www.bspjiambon.id

Email ambonbaristand@gmail.com

Social Media @bspji_ambon

Address Jl. Kebun Cengkeh, Batu Merah,
Kec. Sirimau, Kota Ambon, Maluku
