



Kementerian Kependudukan dan  
Pembangunan Keluarga/BKKBN  
Perwakilan BKKBN  
Daerah Istimewa Yogyakarta

e-Book

# KEDISIPLINAN ASN

pada Perwakilan  
BKKBN D.I. Yogyakarta



Berintegritas



Profesional



Tertib



Berkinerja



## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penyusunan e-Book Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) ini dapat diselesaikan dengan baik.

e-Book ini disusun sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan kepatuhan pegawai terhadap ketentuan disiplin ASN yang berlaku. Kedisiplinan merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik.

Melalui e-Book ini, diharapkan para pegawai dapat memperoleh informasi yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami mengenai hak dan kewajiban ASN, ketentuan disiplin, serta jenis-jenis pelanggaran dan sanksinya. Dengan demikian, buku ini dapat menjadi pedoman praktis dalam mendukung terciptanya budaya kerja yang disiplin, tertib, dan berorientasi pada kinerja.

Kami menyadari bahwa penyusunan e-Book ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan masukan yang konstruktif dari berbagai pihak guna penyempurnaan di masa yang akan datang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan e-Book ini. Semoga e-Book ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu langkah nyata dalam meningkatkan kedisiplinan ASN.



DISCIPLINE

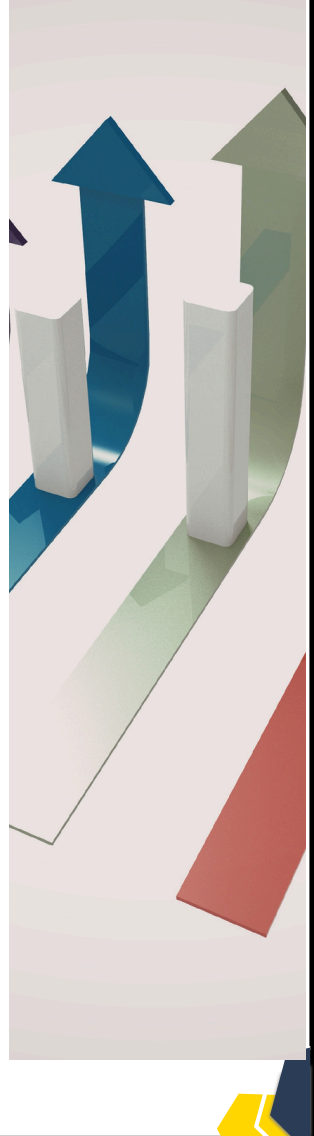
### ***Disclaimer***

e-Book ini merupakan “panduan dinamis” yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan perubahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan



# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>4</b>
<b>A. DASAR HUKUM</b>	<b>5</b>
<b>B. APARATUR SIPIL NEGARA</b>	<b>6</b>
<b>C. DISIPLIN ASN</b>	<b>9</b>
<b>D. HARI DAN JAM KERJA</b>	<b>17</b>
<b>E. PRESENSI DAN SANGGAHAN</b>	<b>18</b>
<b>F. KETENTUAN CUTI</b>	<b>22</b>
<b>G. TUNJANGAN KINERJA</b>	<b>32</b>
<b>H. REWARD KEDISIPLINAN</b>	<b>35</b>





## A. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
7. Peraturan BKKBN Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan BKKBN
8. Nota Dinas Kepala Perwakilan BKKBN DIY Nomor 9853/KP.07/J13/2025 tentang Penegakan Disiplin Kerja ASN Perwakilan BKKBN DIY
9. Nota Dinas Kepala Perwakilan BKKBN DIY tentang Tata Cara Pengajuan Cuti





## B. APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

### 1. Pengertian

- Aparatur Sipil Negara (ASN) profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

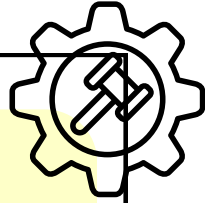
### 2. Nilai-nilai Dasar ASN

- Berorientasi Pelayanan
- Akuntabel
- Kompeten
- Harmonis
- Loyal
- Adaptif
- Kolaboratif

### 3. Jenis dan Kedudukan ASN

- Pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK
- Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara





#### 4. Fungsi ASN

- Pelaksana Kebijakan Publik;
- Pelayan Publik; dan
- Perikat dan pemersatu bangsa.

#### 5. Tugas ASN

- melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### 6. Peran ASN

Pegawai ASN berperan 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 korupsi, kolusi, dan nepotisme.





## 7. HAK DAN KEWAJIBAN ASN

### *Hak*

1. Penghasilan;
2. Penghargaan yang bersifat motivasi;
3. Tunjangan dan fasilitas;
4. Jaminan sosial;
5. Lingkungan kerja;
6. Pengembangan diri; dan
7. Bantuan hukum.

### *Kewajiban*

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah;
2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik serta kode perilaku ASN;
4. Menjaga netralitas;
5. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI dan perwakilan NKRI yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.

**ASN tidak menaati kewajiban dijatuhi hukuman disiplin**



**Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin**



## C. DISIPLIN PNS

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.








## MELANGGAR KEWAJIBAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (1/3)

### Pasal 4 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

DISIPLIN RINGAN	
3 hari kerja	Teguran lisan
4-6 hari kerja	Teguran tertulis
7-10 hari kerja	Pernyataan tidak puas secara tertulis
DISIPLIN SEDANG	
11-13 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan
14-16 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan
17-20 hari kerja	Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan
DISIPLIN BERAT	
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	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
10 hari kerja terus-menerus	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

-  Dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan
-  Penjatuhan hukdis ditingkatkan menjadi lebih berat daripada sebelumnya apabila jumlah tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah telah mencapai jumlah yang ditentukan
-  Tidak masuk kerja selama 10 hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah, diberhentikan pembayaran gaji sejak bulan berikutnya tanpa perlu menunggu keputusan hukdis



## MELANGGAR KEWAJIBAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (2/3)

### Pasal 3 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

No.	Pasal 3	TINGKAT HUKUMAN		
		Ringan	Sedang	Berat
1.	Setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintah			
2.	Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa			
3.	Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang			
4.	Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan			
5.	Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, 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			

Dampak negatif pada unit kerja










Dampak negatif pada unit kerja &/atau Instansi

Dampak negatif pada unit kerja, Instansi, &/atau negara



## MELANGGAR KEWAJIBAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (3/3)

### Pasal 4 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

No.	Pasal 4	TINGKAT HUKUMAN		
		Ringan	Sedang	Berat
1.	Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS, Jabatan		Tanpa alasan yang sah	
2.	Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan			
3.	Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara			
4.	Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		Administrator & JF wajib lapor	JPT dan pejabat lainnya
5.	Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya			
6.	Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi			
7.	Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			Tanpa batasan minimal dan alasan apapun



Dampak negatif pada unit kerja



Dampak negatif pada unit kerja &/atau Instansi



Dampak negatif pada unit kerja, Instansi, &/atau negara



## MELANGGAR LARANGAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (1/4)

### Pasal 5 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

No.	Pasal 5	TINGKAT HUKUMAN		
		Ringan	Sedang	Berat
1.	Menyalahgunakan wewenang			
2.	Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain yang diduga terjadi konflik			
3.	Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain			
4.	Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian			
5.	Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian			
6.	Memiliki, menjual, memberi, 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			

Dampak negatif pada unit kerja








Dampak negatif pada unit kerja &/atau Instansi

Dampak negatif pada unit kerja, Instansi, &/atau negara



## MELANGGAR LARANGAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (2/4)

Pasal 5 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

No.	Pasal 5	TINGKAT HUKUMAN		
		Ringan	Sedang	Berat
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 tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani			



Dampak negatif pada unit kerja



Dampak negatif pada unit kerja &/atau Instansi



Dampak negatif pada unit kerja, Instansi, &/atau negara



## MELANGGAR LARANGAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (3/4)

Pasal 5 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

No.	Pasal 5	TINGKAT HUKUMAN		
		Ringan	Sedang	Berat
14.	Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota DPR, calon anggota DPD, atau calon anggota DPRD, <b>dengan cara :</b>			
	a. ikut kampanye		■	
	b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut parta atau atribut PNS		■	
	c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain			■
	d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara			■
	e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye			■



Dampak negatif pada unit kerja



Dampak negatif pada unit kerja &/atau Instansi





Dampak negatif pada unit kerja, Instansi, &/atau negara




## MELANGGAR LARANGAN DAN TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN (4/4)

### Pasal 5 PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS

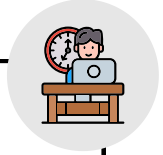
No.	Pasal 5	TINGKAT HUKUMAN		
		Ringan	Sedang	Berat
	f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat			
	g. memberikan surat dukungan disertai fotokopi KTP atau surat keterangan tanda penduduk			

 Dampak negatif pada unit kerja

 Dampak negatif pada unit kerja &/atau Instansi

 Dampak negatif pada unit kerja, Instansi, &/atau negara





## D HARI DAN JAM KERJA

- ✦ Hari dan jam kerja memenuhi 37 jam 30 menit dalam 1 minggu tidak termasuk jam istirahat, yaitu sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 - 16.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jumat	07.30 - 16.30 WIB	11.30 - 13.00 WIB

- ✦ Hari dan jam kerja pada Bulan Ramadhan memenuhi 32 jam 30 menit dalam 1 minggu tidak termasuk jam istirahat, yaitu sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 - 15.00 WIB	12.00 - 12.30 WIB
Jumat	08.00 - 15.30 WIB	11.30 - 12.30 WIB



### Catatan:

Hari kerja dan jam kerja bagi PPPK Tenaga Teknis dengan jabatan Operator Layanan Operasional dan Pengelola Umum Operasional diatur lebih lanjut oleh Tim Kerja Umum, Pengelolaan BMN, Humas dan Informasi Publik.



## E. PRESENSI DAN SANGGAHAN

1. Presensi ASN Kemendukbangga/BKKBN dilaksanakan secara elektronik menggunakan aplikasi presensi online atau metode lain yang ditetapkan oleh Kemendukbangga/BKKBN
2. Presensi Dinas Luar (DL), Rapat Luar (RL) menjadi tanggung jawab masing-masing pegawai.
3. Ketentuan presensi Rapat Luar (RL) **wajib dilakukan di tempat kegiatan paling sedikit 1 (satu) kali pada hari berkenaan dengan melampirkan salah satu dokumen berikut: surat tugas/undangan yang menyebut nama pegawai yang bersangkutan/undangan yang disertai disposisi untuk pegawai yang bersangkutan** dengan melalui SIMSDM Mobile bagi pegawai non PKB/PLKB dan E-Visum Mobile bagi PKB/PLKB dengan memilih **kode presensi RL**. Pegawai wajib melaporkan kinerja hariannya di SIVIKA atau E-Visum **yang menggambarkan 8 (delapan) jam pelaksanaan kegiatan**.
4. Bagi ASN yang tidak mengisi presensi pada saat masuk atau pulang bekerja wajib menyampaikan Sanggahan Tidak Absen Masuk (TAM) atau Tidak Absen Pulang (TAP) dengan alasan dan bukti yang sah, sebagaimana format terlampir.
5. Seluruh sanggahan sudah harus diunggah **paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya pada saat jam kerja**.





## FORMAT SANGGAHAN TAM/TAP BAGI PEGAWAI NON PKB PLKB

### SURAT PERNYATAAN TIDAK DATANG TERLAMBAT DAN/ATAU TIDAK PULANG CEPAT (Bagi ASN di Kantor Perwakilan BKKBN DIY)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *nama lengkap*  
NIP : *199999999999999*  
Jabatan : *Nama jabatan*  
Tim Kerja : *Tim Kerja ...*

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa pada:

- Hari/Tanggal : *Hari ..., tanggal ...*
- Telah berada di kantor sebelum pukul 7.30 WIB, yaitu pada pukul : ... WIB\*
  - Tidak pulang kantor sebelum pukul 16.30, yaitu pukul 16.35 WIB\*
- Alasan tidak melaksanakan Presensi: melakukan review PAK Penata KKB

Yang disaksikan oleh:

Saksi 1		Saksi 2	
Nama :	<i>nama lengkap</i>	Nama :	<i>nama lengkap</i>
Jabatan :	...	Jabatan :	...
TTD :	...	TTD :	...

Demikian surat pernyataan ini saya buat, apabila di kemudian hari ditemukan bukti yang tidak sesuai dengan surat keterangan ini, maka saya bersedia dikenakan hukuman disiplin ASN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,  
... \*untuk anggota Tim Kerja diketahui Ketua  
Tim Kerja, untuk Ketua Tim Kerja diketahui  
Sekretaris

Yogyakarta, ..... 2025  
Yang menyatakan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Menyetujui,  
Kepala Perwakilan BKKBN DIY

Mohamad Iqbal Apriansyah, SH., MPH.  
NIP. 198204232005011004



## FORMAT SANGGAHAN TAM/TAP BAGI PKB PLKB

### SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PRESENSI (Bagi PKB/PLKB)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : *nama lengkap*  
NIP : *19999999999999*  
Jabatan : *Nama jabatan*  
Wilayah Kerja : *Kapanewon/Kemantren ... Kabupaten...*

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa pada:

Hari/Tanggal : *Hari ... tanggal ...*  
 Telah berada di lokasi kerja sebelum pukul 07.30 WIB  
 Tidak pulang sebelum pukul 16.00 (Senin-Kamis) WIB/16.30 (Jumat)

Alasan tidak melaksanakan Presensi:

*Melaksanakan/Mengerjakan...*

Demikian surat pernyataan ini saya buat, apabila di kemudian hari ditemukan bukti yang tidak sesuai dengan surat keterangan ini, maka saya bersedia dikenakan hukuman disiplin ASN sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,  
*Kepala/Sekretaris Dinas ... Kab/Kota ...*

Yogyakarta, ..... 2025  
Yang menyatakan,

.....  
NIP. ....

Menyetujui,  
Kepala Perwakilan BKKBN DIY

Mohamad Iqbal Apriansyah, SH., MPH.  
NIP. 198204232005011004



## SIVIKA DAN E-VISUM

### SIVIKA

1. Laporan Kinerja Pegawai melalui SIVIKA paling banyak 80% (delapan puluh persen) dalam 1 (satu) bulan
2. Komponen pengisian SIVIKA terdiri dari indikator kinerja individu dalam sasaran kinerja pegawai atau penugasan harian
3. Pengisian SIVIKA dilakukan setiap hari berdasarkan panduan pengisian; dan
4. Pegawai yang tidak melakukan pengisian SIVIKA tidak dapat memberikan tanggapan.



### E-Visum

1. Laporan Kinerja Penyuluh KB dan PLKB melalui E-Visum paling banyak 80% (delapan puluh persen) dalam 1 (satu) bulan
2. Komponen pengisian E-Visum terdiri dari indikator kinerja individu dalam sasaran kinerja pegawai atau penugasan harian
3. Pengisian E-Visum dilakukan setiap hari berdasarkan panduan pengisian
4. Pegawai yang tidak melakukan pengisian E-Visum tidak dapat memberikan tanggapan





## F. KETENTUAN CUTI

### CUTI TAHUNAN

#### APA ITU?

- Diberikan kepada ASN setelah bekerja 1 tahun penuh
- Hak atas cuti tahunan sejumlah 12 hari dalam setahun
- Hak cuti dapat ditangguhkan, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak
- Hak atas cuti tahunan sebelumnya sesuai dalam aplikasi SIMSDM

#### TATA CARA

- Cuti yang sebaiknya direncanakan, diajukan H-5
- Diajukan melalui SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu “**Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB**”

#### KETERANGAN

1. Tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerja
2. PPPK yang belum memenuhi masa kerja paling sedikit 1 tahun, berhak atas cuti tahunan dengan ketentuan:
  - Ibu, bapak, istri/suami, anak, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia
  - Salah seorang anggota dimaksud diatas meninggal dunia dan mengurus hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia
  - Melangsungkan perkawinan pertama
3. Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 tahun secara terus-menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana poin 2, cuti dimaksud mengurangi cuti tahunan yang bersangkutan.



## CUTI BESAR

### APA ITU?

- PNS yang telah bekerja min. 5 tahun terus-menerus, dikecualikan untuk ibadah haji
- Diberikan paling lama 3 bulan
- Tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan
- Kelahiran anak ke-4, dst menggunakan cuti besar

### TATA CARA

- Melampirkan surat/jadwal Biro Penyelenggara Haji untuk pelaksanaan Ibadah Haji
- Melampirkan surat keterangan dokter untuk cuti kelahiran anak ke-4, dst
- Diajukan melalui SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu **“Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB”**

### KETERANGAN

- Tidak mendapatkan tunjangan kinerja
- PPPK tidak mendapat hak cuti besar, namun mendapatkan hak cuti untuk pelaksanaan Ibadah Haji pertama kali dengan
- Pegawai yang melahirkan anak ke-4, dst menggunakan cuti besar mendapat pengurangan 3% per hari dari komponen besaran tunjangan kinerja





## CUTI SAKIT

### APA ITU?

- Setiap ASN yang menderita sakit berhak atas cuti sakit
- PNS dapat diberikan hak atas cuti sakit paling lama 1 tahun, dan dapat ditambah paling lama 6 bulan berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan
- PPPK yang sakit lebih dari 14 hari dapat diberikan cuti sakit paling lama 1 bulan atau 30 hari kerja secara kumulatif sebanyak 1 kali dalam 1 tahun masa perjanjian kerja
- Dalam hal PPPK telah mendapatkan cuti sakit selama 1 bulan atau 30 hari kerja kumulatif dan telah masuk kerja, namun belum pulih dari sakitnya, maka diberikan kesempatan sekali lagi untuk mendapatkan cuti sakit 1 bulan atau 30 hari kerja kumulatif

### KETENTUAN

- Cuti sakit 1-14 hari melampirkan surat keterangan dokter
- Cuti sakit lebih dari 14 hari melampirkan surat keterangan dokter pemerintah
- PPPK yang diberikan cuti sakit paling lama 1 bulan atau 30 hari kerja secara kumulatif melampirkan surat dari dokter pemerintah atau unit pelayanan kesehatan pemerintah

### TATA CARA

- Diajukan melalui SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Surat keterangan dokter diunggah pada menu “**Dokumen Pendukung**”
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu “**Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB**”
- Diajukan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

### KETERANGAN

- Sakit 1-3 hari : pengurangan 0% tunjangan kinerja
- Sakit lebih dari 3 hari-90 hari, mulai hari ke-4 diberlakukan **potongan 1% tunjangan kinerja per hari**

## CUTI SAKIT RAWAT INAP

### APA ITU?

Setiap ASN yang menderita sakit dan menjalani rawat inap berhak atas cuti sakit rawat inap

### TATA CARA

- Diajukan melalui aplikasi SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Melampirkan **surat keterangan rawat inap** dari fasilitas kesehatan Diunggah pada menu “**Dokumen Pendukung**”
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu “**Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB**”
- Diajukan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

### KETERANGAN

- Menjalani rawat inap paling lama 30 hari kalender diberlakukan pengurangan 0% tunjangan kinerja
- Untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 1% per hari





## CUTI SAKIT RAWAT JALAN SETELAH RAWAT INAP

### APA ITU?

Setiap ASN yang menjalani rawat jalan setelah rawat inap, berhak atas cuti sakit rawat jalan setelah rawat inap

### TATA CARA

- Diajukan melalui aplikasi SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Melampirkan **surat keterangan rawat inap** dari fasilitas kesehatan.
- Diunggah pada menu “**Dokumen Pendukung**”
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu “**Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB**”
- Diajukan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

### KETERANGAN

Menjalani rawat jalan setelah rawat inap, diberlakukan pengurangan 1% dari tunjangan kinerja per hari.





## CUTI SAKIT KARENA KECELAKAAN KERJA

### APA ITU?

Cuti sakit yang diakibatkan menjalankan tugas kedinasan

### TATA CARA

- Diajukan melalui aplikasi SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Melampirkan **surat keterangan rawat inap** dari fasilitas kesehatan. Diunggah pada menu **“Dokumen Pendukung”**
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu **“Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB”**
- Diajukan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

### KETERANGAN

- PNS yang mengalami kecelakaan dalam rangka melaksanakan tugas diberlakukan pengurangan 0% tunjangan kinerja sampai dinyatakan sembuh oleh dokter. Dibuktikan dengan surat keterangan dan/atau surat tugas dari PyB paling lama 90 hari kalender, dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan 1% per hari
- PPPK yang mengalami kecelakaan kerja perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan masa hubungan perjanjian kerja



## CUTI MELAHIRKAN

### APA ITU?

- Diberikan untuk kelahiran anak ke-1 sampai dengan anak ke-3 pada saat menjadi PNS.
- Untuk kelahiran anak ke-4, dan seterusnya diberikan cuti besar.
- Lamanya cuti melahirkan adalah 3 bulan.

### TATA CARA

- Diajukan melalui aplikasi SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Melampirkan **surat keterangan dokter** dari fasilitas kesehatan. Diunggah pada menu “**Dokumen Pendukung**”
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu “**Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB**”

### KETERANGAN

Cuti melahirkan anak ke-4, dan seterusnya mendapat pengurangan 3 % per hari dari komponen besaran tunjangan kinerja





## CUTI KARENA ALASAN PENTING

### APA ITU?

1. PNS berhak atas cuti karena alasan penting apabila:

- Ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- Salah seorang anggota yang dimaksud meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
- Melangsungkan perkawinan
- PNS laki-laki yang istrinya melahirkan/*operasi caesar*

2. Cuti Alasan Penting diberikan paling lama 1 bulan

### TATA CARA

- Alasan **keluarga sakit keras**, dengan melampirkan **surat keterangan rawat inap**
- Alasan **istri melahirkan/*operasi caesar*** dengan melampirkan **surat keterangan rawat inap**
- Mengalami **musibah kebakaran rumah/bencana alam** melampirkan **surat keterangan paling rendah dari Ketua RT**
- **Anggota Keluarga yang meninggal** melampirkan **surat keterangan kematian/akta kematian**
- Melampirkan undangan **pernikahan atau bukti lain bagi yang melangsungkan perkawinan**
- Dijukan melalui aplikasi SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu **“Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB”**

### KETERANGAN

- PPPK tidak mendapat hak cuti karena alasan penting
- Cuti alasan penting melebihi 7 hari kalender, pada hari berikutnya akan dikenakan pengurangan sebesar 0,5% per hari



## CUTI BERSAMA

### APA ITU?

- Sesuai ketentuan yang ditetapkan pemerintah
- ASN yang sedang menjalani cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak

### KETERANGAN

Cuti Bersama tidak mengurangi hak atas cuti tahunan



## CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

### APA ITU?

1. PNS dengan masa kerja minimal 5 tahun
2. CLTN dapat diberikan kepada PNS dengan alasan pribadi dan mendesak, antara lain sebagai berikut:
  - Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
  - Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
  - Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
  - Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
  - Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
  - Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
3. Diberikan paling lama untuk 3 tahun, dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun.

### TATA CARA

- PNS bersurat ke atasan langsung dengan melampirkan dokumen, yaitu SK CPNS, SK PNS, SK KP Terakhir, SKP 1 tahun, Kartu Keluarga, Akta Nikah
- Pengajuan sebaiknya **3 bulan sebelum pelaksanaan**
- CLTN karena **mengikuti/mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri** melampirkan **Surat Penugasan atau Surat Perintah Tugas Negara/ Tugas Belajar**
- CLTN karena **mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri** melampirkan **Surat Keputusan atau Surat Penugasan/Pengangkatan dalam jabatan**
- CLTN karena **menjalani program mendapatkan keturunan** melampirkan **Surat Keterangan Dokter Spesialis**
- CLTN karena **mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur** melampirkan **surat keterangan dokter**
- Diajukan melalui aplikasi SIMSDM atau <https://simsdm.bkkbn.go.id/>
- Bagi **PKB/PLKB wajib** melampirkan surat rekomendasi dari OPD KB. Diunggah pada menu **“Form Cuti yang telah di ttd OPD bidang Dalduk dan KB”**

### KETERANGAN

- Tidak berhak menerima penghasilan PNS
- Tidak diperhitungkan masa kerja PNS selama CLTN
- Diberhentikan sementara dari jabatannya.



## G. TUNJANGAN KINERJA

Pasal 4,5 Peraturan BKKBN Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan BKKBN

Diberikan Kepada	Tidak Diberikan Kepada
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu Jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada suatu unit kerja di lingkungan BKKBN</li><li>• Pegawai yang melaksanakan Pendidikan Kedinasan atau yang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan penugasan oleh pejabat yang berwenang</li><li>• Pegawai yang diberhentikan dari Jabatan karena melaksanakan Tugas Belajar</li><li>• Pegawai yang menjalani Cuti tahunan</li><li>• Pegawai yang menjalani Cuti Sakit</li><li>• Pegawai yang menjalani Cuti alasan penting</li><li>• Pegawai yang menjalani Cuti besar</li><li>• Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor</li><li>• Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari jabatan struktural karena adanya masa tunggu sampai pengangkatan kembali</li><li>• Pegawai yang menjalani masa perpanjangan Tugas Belajar paling lama 1 (satu) tahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS</li><li>• Pegawai yang diberhentikan dari pekerjaan dan/atau jabatannya dengan diberikan uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li><li>• Pegawai yang diberikan Cuti di luar tanggungan negara</li><li>• Pegawai yang menjalani Cuti Sakit lebih dari 3 (tiga) bulan akumulasi dalam 1 (satu) tahun</li><li>• Pegawai yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun</li><li>• Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan sedang mengajukan Banding Administratif</li></ul>





## PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

1. Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai diberlakukan dengan ketentuan jumlah hari pengisian SIVIKA per bulan dibagi dengan jumlah hari kerja per bulan dikali dengan jumlah persentase.

Contoh kasus tidak mengisi SIVIKA 1 hari

20 hari kerja dalam 1 bulan, tunjangan kinerja grade 5

maka perhitungannya sebagai berikut:

$$= 1/20 \times 80\% \times \text{Rp. } 3.134.250,-$$

$$= \text{Rp. } 125.370,-$$

### 2. Terlambat masuk bekerja

- Terlambat 1 s.d. 30 menit pengurangan sebesar 0,25%;
- Terlambat 31 s.d. 60 menit pengurangan sebesar 0,5%;
- Terlambat 61 s.d. 90 menit pengurangan sebesar 0,75%;
- Terlambat 91 s.d. 150 menit pengurangan sebesar 1%;
- Terlambat masuk di atas 150 menit pengurangan sebesar 1,25%

### 3. Pulang Cepat

- Pulang cepat 1 s.d. 30 menit pengurangan sebesar 0,25%;
- Pulang cepat 31 s.d. 60 menit pengurangan sebesar 0,5%;
- Pulang cepat 61 s.d. 90 menit pengurangan sebesar 0,75%;
- Pulang cepat 91 s.d. 150 menit pengurangan sebesar 1%;
- Pulang cepat masuk di atas 150 menit pengurangan sebesar 1,25%

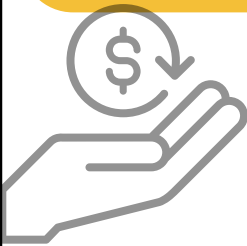
4. Pegawai yang meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja tanpa izin atau alasan yang sah, diberlakukan pengurangan sebesar 3%. Dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung.

5. Pegawai yang tidak masuk Tanpa Keterangan, diberlakukan pengurangan sebesar 5% per hari.



## PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA

1. Hukuman Disiplin Ringan, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja:
  - Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran lisan sebesar 10% selama 3 bulan;
  - Hukuman Disiplin Ringan berupa teguran tertulis sebesar 10% selama 6 bulan;
  - Hukuman Disiplin Ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 10% selama 9 bulan.
2. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja maka pengurangan tunjangan kinerja pegawai yang bersangkutan dikenakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin PNS.
3. Hukuman Disiplin Berat, kecuali yang berkaitan dengan ketidakpatuhan jam kerja:
  - sebesar 50%, jika pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;
  - sebesar 75%, jika pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 bulan.



## H. REWARD KEDISIPLINAN

Piagam Penghargaan diberikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta yang memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Tim Kerja dengan disiplin kehadiran terbaik;
2. Ketaatan pada jam kerja tanpa menit keterlambatan dan menit pulang cepat diberikan Piagam Penghargaan sebagai bentuk apresiasi.



Piagam Penghargaan Peringkat 1 Tim Kerja Kehadiran Terbaik



Piagam Penghargaan ASN dengan ketaatan jam kerja

