



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 1314 TAHUN 2026

TENTANG

GERAKAN BUDAYA AMAN, SEHAT, RESIK, DAN INDAH
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam Rapat Koordinasi Pemerintah Pusat dan Daerah tanggal 2 Februari 2026, Presiden Republik Indonesia mengarahkan pelaksanaan Gerakan Indonesia Aman, Sehat, Resik, dan Indah untuk mewujudkan lingkungan pemerintahan yang aman, sehat, bersih, tertata dan berkelanjutan;
- b. bahwa untuk mewujudkan lingkungan kerja yang aman, sehat, bersih, tertata, nyaman, dan berkelanjutan serta membangun budaya kerja dan partisipasi seluruh pegawai, perlu melaksanakan Gerakan Indonesia Aman, Sehat, Resik, dan Indah secara terencana, terpadu, partisipatif, berkelanjutan, dan terukur di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Gerakan Indonesia Aman, Sehat, Resik, dan Indah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1598);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1382);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1258);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 475);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG GERAKAN BUDAYA AMAN, SEHAT, RESIK, DAN INDAH DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.
- KESATU : Menetapkan Gerakan Budaya Aman, Sehat, Resik, dan Indah (ASRI) di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Gerakan Budaya ASRI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi seluruh pegawai dan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara serta dilaksanakan secara terencana, partisipatif, terpadu, berkelanjutan, dan terukur sebagai bagian dari budaya kerja.
- KETIGA : Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan Gerakan Budaya ASRI pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Pemeliharaan, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Gerakan Budaya ASRI di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dilaksanakan secara berkala oleh unit terkait.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 September 2026

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Ditandatangani secara elektronik



Prof. Dr. ZUDAN ARIF FAKRULLOH, S.H., M.H.



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 1314 TAHUN 2026

TANGGAL : 10 September 2026

GERAKAN BUDAYA AMAN, SEHAT, RESIK, DAN INDAH (ASRI)
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

1. Tujuan, Sasaran, dan Prinsip Pelaksanaan

a. Gerakan Budaya ASRI di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut BKN ASRI bertujuan untuk:

- 1) membangun kesadaran dan membentuk perilaku pegawai dalam menjaga kualitas lingkungan kerja;
- 2) mewujudkan lingkungan kerja yang aman, sehat, bersih, tertata, nyaman, dan ramah lingkungan;
- 3) memperkuat budaya kerja yang disiplin, peduli, partisipatif, dan bertanggung jawab; dan
- 4) memastikan pelaksanaan BKN ASRI berlangsung secara konsisten, terukur, dan berkelanjutan.

b. Sasaran

Sasaran BKN ASRI meliputi seluruh Pegawai ASN, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan Pimpinan Unit Kerja.

c. Prinsip Pelaksanaan

BKN ASRI dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- 1) partisipatif;
- 2) sederhana dan mudah dilaksanakan;
- 3) terintegrasi dengan pelaksanaan tugas dan budaya kerja;
- 4) terukur; dan
- 5) berkelanjutan.

2. Pilar dan Kegiatan BKN ASRI

BKN ASRI dilaksanakan melalui 4 (empat) pilar utama sebagai berikut:

a. Pilar 1: Aman

Merupakan upaya mewujudkan lingkungan kerja yang aman, tertib, terlindungi terhadap risiko keamanan, keselamatan, serta gangguan terhadap data dan aset serta membangun budaya serta perilaku tidak mengambil barang yang bukan miliknya.

b. Pilar 2: Sehat

Merupakan penerapan pola hidup sehat dan penyelenggaraan lingkungan kerja yang memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran.

c. Pilar 3: Resik

Merupakan penyelenggaraan kebersihan dan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dari sampah.

d. Pilar 4: Indah

Merupakan penataan lingkungan kerja yang estetis, tertata, dan hijau.

3. Pedoman Perilaku ASN dan Peran Pimpinan Unit, Pimpinan Unit terkait

a. Pilar 1: Aman

Peran	Perilaku dan Pelaksanaan
Pegawai ASN dan PPNPN BKN	1) Menyimpan dokumen kedinasan dan barang berharga pada saat meninggalkan ruang kerja. 2) Mengunci laci/loker ketika meninggalkan ruangan atau kantor. 3) Membiasakan mengunci perangkat komputer/laptop (<i>lock screen</i>) pada saat meninggalkan meja kerja. 4) Menjaga kata sandi (<i>password</i>) <i>wi-fi</i>/sistem internal kantor tidak tersebar ke pihak luar. 5) Mematikan perangkat elektronik, pendingin ruangan, dan lampu pada saat tidak digunakan. 6) Membawa, menggunakan, dan menyimpan kartu akses milik sendiri saat beraktivitas di kantor secara bertanggung jawab. 7) Memastikan ruang kerja selalu aman dan kondusif selama jam kerja.

	8) Melaporkan segera ke petugas keamanan jika melihat hal mencurigakan atau potensi bahaya. 9) Menjaga informasi yang bersifat rahasia. 10) Menggunakan dan memelihara barang milik negara secara bertanggung jawab. 11) Mengingatkan tamu agar menjaga barang bawaannya. 12) Membangun budaya dan perilaku tidak mengambil barang yang bukan miliknya dengan prinsip “Jangan ambil barang yang bukan milikmu”. 13) Menghormati hak milik orang lain dengan prinsip “Amankan dan laporkan barang yang tertinggal”.
Pimpinan Unit Kerja	1) Memantau dan memastikan kepatuhan pegawai dalam menjaga keamanan dokumen, rahasia jabatan, dan aset BKN di unit kerjanya. 2) Mengingatkan pegawai untuk rutin memperbarui password akun kerja secara berkala. 3) Melaksanakan pemantauan pelaksanaan keamanan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan. 4) Menunjuk koordinator atau penanggung jawab (atau membentuk tim pelaksana) untuk pemantauan keamanan di unit kerjanya.
Tim Pengendali BKN ASRI cq. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan	1) Melakukan pembinaan dan pengawasan kedisiplinan pegawai terkait prinsip kehati-hatian dan pengamanan informasi kedinasan. 2) Menggunakan hasil pemantauan dan evaluasi pilar aman sebagai bahan

Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	evaluasi penguatan budaya kerja dan Reformasi Birokrasi.
Tim Pengendali BKN ASRI cq. Biro Umum/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Memastikan jalur evakuasi dan tangga darurat bebas dari hambatan dan membuat penanda titik kumpul. 2) Memastikan alat pemadam api ringan (APAR) dan <i>hydrant</i> berfungsi dengan baik, dan mudah diakses. 3) Memastikan instalasi listrik aman untuk digunakan. 4) Mengadakan simulasi bencana secara berkala, dan mengedukasi dampak bencana yang sering dialami (gempa dan erupsi gunung berapi). 5) Memanfaatkan aplikasi <i>lost and found</i> (mekanisme pelaporan barang hilang dan barang temuan di lingkungan kantor). 6) Memastikan sistem keamanan pintu akses kantor dan cctv berfungsi dengan baik. 7) Mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan sarana-prasarana keamanan, menyusun laporan, dan menyampaikannya kepada unit pengendali BKN ASRI.

b. Pilar 2: Sehat

Peran	Perilaku dan Pelaksanaan
Pegawai ASN dan PPNPN BKN	1) Menerapkan pola hidup sehat. 2) Memanfaatkan cek kesehatan gratis yang difasilitasi melalui program BKN, lembaga kesehatan pemerintah, dan non pemerintah. 3) Membawa tempat makan dan minum pribadi yang dapat digunakan kembali.

	4) Mencuci tangan sebelum dan sesudah makan. 5) Melakukan peregangan setelah 2 (dua) jam bekerja selama 3-4 menit. 6) Menjaga kebersihan toilet. 7) Menggunakan masker saat kondisi tubuh kurang sehat.
Pimpinan Unit Kerja	1) Mengingatkan pegawai untuk mematuhi Kawasan Tanpa Rokok (KTR). 2) Mengajak pegawai melakukan peregangan singkat setelah 2 (dua) jam bekerja secara bersama di ruang kerja. 3) Memberikan perhatian dan beban kerja yang seimbang untuk menjaga kesehatan pegawai. 4) Melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi program kesehatan pegawai di lingkungan kerjanya secara berkala.
Tim Pengendali BKN ASRI cq. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Melakukan pemeriksaan kesehatan pegawai secara berkala baik melalui program BKN, program pemerintah maupun program non pemerintah. 2) Mengelola kesehatan mental pegawai melalui penyelenggaraan sosialisasi manajemen stres. 3) Melaksanakan kegiatan olahraga bersama bagi seluruh pegawai.
Tim Pengendali BKN ASRI cq. Biro Umum/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Menetapkan area Kawasan Tanpa Rokok (KTR). 2) Menyediakan sabun cuci tangan dan cairan pembersih di toilet. 3) Memastikan petugas kebersihan membersihkan toilet secara berkala. 4) Memastikan ketersediaan air bersih, sirkulasi udara, dan sanitasi yang layak pada toilet.

	5) Mengoptimalkan pencahayaan dan sirkulasi udara sesuai standar kesehatan kerja. 6) Mengoordinasikan pemantauan dan penyusunan laporan sarana prasarana kesehatan lingkungan kantor.
--	---

c. Pilar 3: Resik

Peran	Perilaku dan Pelaksanaan
Pegawai ASN dan PPNNPN BKN	1) Mengoptimalkan penggunaan tempat minum dan tempat makan yang dapat digunakan kembali selama di kantor. 2) Mengurangi penggunaan barang atau makanan yang menyisakan sampah. 3) Bertanggung jawab atas sampah sendiri. 4) BKN Tanpa Sampah. 5) Menjaga kebersihan meja kerja dan area bersama (ruang rapat, mushola, <i>pantry</i>, toilet). 6) Membiasakan menata dan memelihara kebersihan lingkungan kerja paling lama 10 (sepuluh) menit pada awal hari kerja atau waktu lain yang ditetapkan pimpinan.
Pimpinan Unit Kerja	1) Mengutamakan penggunaan dokumen digital untuk mengurangi kertas dengan tetap memperhatikan ketentuan kearsipan dan keamanan informasi. 2) Mengadakan aksi “<i>Clean Desk Day</i>” atau Pekan Resik. 3) Melaksanakan pemantauan kebersihan unit kerja secara rutin. 4) Menunjuk penanggung jawab atau tim pelaksana kebersihan di unit kerjanya.

	5) Menetapkan mekanisme pemberian penghargaan nonfinansial bagi pegawai di unit kerjanya yang menjadi pelopor kebersihan.
Tim Pengendali BKN ASRI cq Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Mendorong budaya kebersihan dan efisiensi penggunaan sumber daya kantor (misalnya: listrik, air) oleh pegawai. 2) Mengintegrasikan kebersihan dan pengelolaan lingkungan kerja dengan program evaluasi penguatan budaya kerja.
Tim Pengendali BKN ASRI cq. Biro Umum/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Memastikan karpet lantai di- <i>vacuum</i> secara berkala. 2) Mewajibkan pengelola kantin menggunakan wadah makan/minum yang dapat dipakai ulang. 3) Mengoordinasikan pemantauan sarana kebersihan serta menyusun laporannya kepada unit pengendali.

d. Pilar 4: Indah

Peran	Perilaku dan Pelaksanaan
Pegawai ASN dan PPNPN BKN	1) Menata tempat kerja agar tetap selalu nyaman. 2) Menyimpan barang pribadi dan kantor di tempatnya. 3) Merapikan tata letak ruangan dan kabel perangkat elektronik agar terlihat rapi dan lapang. 4) Mengembalikan kursi dan peralatan rapat ke posisi semula setelah selesai digunakan.

Pimpinan Unit Kerja	1) Mengatur tata letak furnitur ruang kerja agar alur gerak pegawai teratur dan terlihat lapang. 2) Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penataan estetika sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan. 3) Melakukan sosialisasi dan mengarahkan pelaksanaan BKN ASRI di unit kerjanya. 4) Memantau dan melaporkan pelaksanaan BKN ASRI kepada unit pengendali (Biro Sumber Daya Manusia). 5) Memberikan apresiasi kepada pegawai/unit kerja yang menunjukkan capaian terbaik dalam pelaksanaan BKN ASRI.
Tim Pengendali BKN ASRI cq Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Memonitor, mengevaluasi, dan melaporkan pembiasaan gerakan BKN ASRI kepada pimpinan. 2) Menggunakan hasil evaluasi BKN ASRI sebagai bahan penyusunan strategi penguatan budaya kerja dan reformasi birokrasi.
Tim Pengendali BKN ASRI cq. Biro Umum/Bagian Tata Usaha/Kepala Unit Penyelenggaraan Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN	1) Menyediakan informasi/petunjuk arah ruangan. 2) Melakukan penghijaun dengan menanam dan memelihara tanaman di lingkungan kantor. 3) Memantau kondisi sarana-prasarana kantor secara berkala dan melakukan perbaikan dalam hal terjadi kerusakan.

4. Instrumen Pemantauan BKN ASRI

Pemantauan pelaksanaan BKN ASRI dilakukan menggunakan instrumen paling sedikit memuat:

- a. indikator pelaksanaan setiap pilar;
- b. kondisi atau capaian;
- c. bukti dukung;
- d. permasalahan atau kesenjangan;
- e. rencana tindak lanjut; dan
- f. penanggung jawab tindak lanjut.

5. Penutup

Mari kita jadikan Gerakan ASRI sebagai budaya kerja baru di BKN.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Ditandatangani secara elektronik

 Prof. Dr. ZUDAN ARIF FAKRULLOH, S.H., M.H.