



2025

LAPORAN KINERJA

SEKRETARIAT BPASN

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja ini disusun sebagai wujud penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan akuntabel serta untuk memenuhi kewajiban sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Presiden tersebut, pemerintah telah menerapkan suatu sistem pertanggungjawaban yang berfokus kepada kinerja meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), pengukuran kinerja, evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja secara terpadu dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta visi dan misi organisasi.



Laporan Kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Sekretariat BPASN, atas pelaksanaan tugas dan fungsi dalam membantu Badan Kepegawaian Negara untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan, khususnya dibidang manajemen kepegawaian sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu Laporan Kinerja ini memiliki dua fungsi utama, yaitu pertama merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana dalam penetapan kinerja, kedua merupakan sarana evaluasi atas penetapan kinerja sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang.

Untuk memenuhi kedua fungsi utama tersebut, penyusunan Laporan Kinerja ini secara garis besar berisikan informasi mengenai penetapan kinerja dan capaian kinerja tahun 2025 yang merupakan pedoman untuk merealisasikan sasaran kinerja yang ingin dicapai selama tahun 2025, dimana sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis BKN 2025-2029.

KATA PENGANTAR

Sementara itu, capaian kinerja merupakan realisasi seluruh kegiatan yang bermuara pada capaian indikator kinerja utama, diarahkan bagi pemenuhan target yang ditetapkan pada perjanjian kinerja yang ditetapkan. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran objektif kinerja yang telah dilaksanakan dan sekaligus menjadi pertanggungjawaban Sekretariat BPASN kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, para stakeholder dan mitra kerja Sekretariat BPASN. Sedangkan capaian indikator kinerja yang memenuhi sasaran maupun yang tidak memenuhi sasaran, akan dianalisis lebih lanjut dalam rangka mengidentifikasi peluang yang ada untuk perbaikan kinerja pada tahun berikutnya.

Kepada semua pihak yang telah terlibat dalam proses penyusunan Laporan Kinerja ini baik dalam bentuk kontribusi data maupun kontribusi lainnya, kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membimbing kita dalam melaksanakan tugas dan berkarya demi kemajuan dan kejayaan BKN yang kita cintai ini.

Jakarta, 30 Januari 2026

Kepala Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara

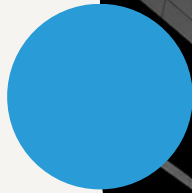
IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja di Sekretariat BPASN disusun sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara bahwa Sekretariat BPASN telah melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melaksanakan penyelesaian Banding Administratif dalam rangka mewujudkan Visi BKN. Indikator keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BPASN antara lain dapat dilihat dari pencapaian Indikator Kinerja Utama yang telah ditargetkan pada tahun 2024 yang bermuara dari Indikator Kinerja Utama BKN sebagai induk organisasi. Bahwa hasil penilaian masyarakat berupa kuisisioner yang telah diformulasi dalam tabel tingkat capaian menggambarkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan Sekretariat BPASN. Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 masing – masing layanan mendapat penilaian rata rata baik. Hasil penilaian indeks kepuasan masyarakat dan kecepatan pelayanan serta tingkat kesalahan dalam memberikan pelayanan masing – masing parameter tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain sebagaimana hasil yang telah dicapai oleh Sekretariat BPASN bila dikaitkan dengan indikator kinerja kegiatan.

Pencapaian sasaran Indikator Kinerja Utama Sekretariat BPASN dalam tahun 2025 adalah sebagai berikut:

PERSPECTIVE	SKOR SS	NKP
CUSTOMER	99,50	32,84
INTERNAL PROCESS	101,30	33,43
LEARN AND GROWTH	101,02	33,34

Keterkaitan anggaran untuk mewujudkan indikator kinerja utama dengan tugas dan fungsi dari Sekretariat BPASN adalah sejumlah Rp.617,693,000 (enam ratus tujuh belas juta enam ratus sembilan puluh tiga ribu rupiah) dengan realisasi anggaran yang dicapai pada tahun 2025 adalah sebesar 100% dengan jumlah Rp.617,691,389 (enam ratus tujuh belas juta enam ratus sembilan puluh satu ribu tiga ratus delapan puluh sembilan rupiah).



DAFTAR ISI

03 KATA PENGANTAR

Sambutan Kepala Sekretariat BPASN mengenai arah kebijakan, peran strategis Sekretariat BPASN, serta harapan terhadap pelaksanaan rencana kerja tahun 2025.ASN

06 DAFTAR ISI

Panduan struktur dan sistematika dokumen Rencana Kerja Sekretariat BPASN Tahun 2025 untuk memudahkan pembaca menelusuri setiap bagian pembahasan.

07 BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan latar belakang penyusunan rencana kerja, dasar hukum, tugas dan fungsi Sekretariat BPASN, serta tujuan dan sasaran kegiatan tahun 2025.

19 BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA 2025

Menyajikan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sekretariat BPASN, capaian kinerja, kendala yang dihadapi, serta tindak lanjut perbaikan.

26 BAB III RENCANA KERJA 2025

Memuat rencana program dan kegiatan Sekretariat BPASN tahun 2025, termasuk target kinerja, indikator, serta dukungan anggaran dan sumber daya.

50 BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan dan rekomendasi sebagai penegasan komitmen Sekretariat BPASN dalam mendukung tugas dan fungsi BPASN secara profesional dan akuntabel.

BAB I PENDAHULUAN



LATAR BELAKANG

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mengatur secara khusus pelaksanaan SAKIP di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara, Sekretariat BPASN menyajikan laporan kinerja tahun 2025 yang berisi perencanaan dan perjanjian kinerja, serta akuntabilitas kinerja yang berisi pencapaian kinerja, hambatan dalam penyelesaian permasalahan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kinerja di lingkungan Sekretariat BPASN.

Untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta dalam rangka mewujudkan good governance, Pemerintah telah mengembangkan media pertanggungjawaban yang disebut dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan merupakan satu kesatuan laporan yang menyeluruh yang dimulai dengan Perencanaan Strategi.



LATAR BELAKANG

Perencanaan Strategi (Renstra) merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul untuk menghasilkan suatu rencana strategi instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Menyikapi hal tersebut, Sekretariat BPASN sebagai unit pelayanan pada Badan Kepegawaian Negara diharapkan dapat merespon dengan cepat dan menjawab berbagai tantangan yang sedang dihadapi serta akan terjadi di masa yang akan datang. Sekretariat BPASN sebagai salah satu unit kerja yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia, bila ditinjau dari tugas fungsinya sebagai salah satu front line unit Badan Kepegawaian Negara dalam memberikan pelayanan kepada ASN telah berupaya dan berusaha terus menerus untuk meningkatkan mutu pelayanan di Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN.



TUGAS DAN FUNGSI

Nomenklatur kelembagaan Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK) berubah menjadi Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN), diatur dalam Peraturan Kepala BKN no 17 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan tanggal 14 Desember 2022.

Peran BPASN dalam penyelesaian Banding Administratif dirumuskan dalam Pasal Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 yang menyatakan bahwa pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk jenis hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai pegawai ASN dan tidak puas terhadap Keputusan PPK dapat mengajukan Banding Administratif kepada BPASN.

Sekretariat BPASN adalah salah satu unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang pegawainya terdiri dari ASN yang ditempatkan dan ditugaskan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.



TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai ketentuan Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021, BPASN mempunyai tugas sebagai berikut:

01

Menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Keputusan PPK;

Keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada poin (a) berupa Pemberhentian sebagai ASN dan Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK;

02

03

Untuk tindakan PPK, BPASN dapat menerima, memeriksa dan mengambil keputusan atas pengaduan yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap tindakan PPK tersebut; dan

Untuk tindakan Pejabat, PPK atau atasan Pejabat dapat mengambil keputusan atas pengaduan yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap tindakan Pejabat.

04

TUGAS DAN FUNGSI

Sekretariat BPASN mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administratif kepada BPASN. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat BPASN menyelenggarakan fungsi:

1. Penerimaan permohonan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN atas keputusan PPK berupa pemberhentian sebagai ASN atau keputusan PPK berupa pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;
2. Pengolahan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN atas keputusan PPK berupa pemberhentian sebagai ASN atau keputusan PPK berupa pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;
3. Pelaksanaan analisis permohonan Banding Administratif yang masuk terkait kewenangan dan kedaluwarsa;
4. Pelaksanaan analisis bahan Banding Administratif untuk pembuatan risalah;
5. Penerimaan gugatan terhadap keputusan BPASN di pengadilan;
6. penyiapan kelengkapan administratif atas gugatan terhadap keputusan BPASN;
7. pelaksanaan gelar perkara dan/atau koordinasi atas Banding Administratif;
8. pelaksanaan gelar perkara dan/atau gugatan;
9. penyusunan jawaban atas gugatan terhadap keputusan BPASN di pengadilan;
10. pelaksanaan permintaan atau pengambilan bahan, keterangan, dan/atau bukti pelanggaran disiplin atau pelanggaran lain yang mengakibatkan ditetapkan keputusan pemberhentian atau pemutusan hubungan perjanjian kerja dan/atau bukti sanggahan yang diperlukan;
11. penerimaan permohonan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Tindakan PPK;
12. pengolahan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Tindakan PPK;
13. pelaksanaan permintaan atau pengambilan bahan, keterangan, dan/atau bukti terkait dengan Banding Administratif atas Tindakan PPK;
14. penyelenggaraan kegiatan beracara di pengadilan dalam rangka mempertahankan keputusan BPASN;
15. penyelenggaraan sidang dan sidang BPASN;
16. penyiapan naskah keputusan BPASN;
17. penetapan surat penetapan tidak dapat diterima Banding Administratif Pegawai ASN;
18. penyampaian keputusan BPASN;
19. penyelenggaraan administrasi persuratan BPASN;
20. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keputusan BPASN;

TUGAS DAN FUNGSI

Sekretariat BPASN mempunyai tugas memberikan dukungan teknis dan administratif kepada BPASN. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat BPASN menyelenggarakan fungsi:

- 21.pelaksanaan menghadirkan saksi, ahli, atau pihak lain guna meminta keterangan untuk kepentingan peradilan;
- 22.pelaksanaan dokumentasi dan pemeliharaan tata naskah keputusan BPASN dan bahan/bukti/dokumen yang terkait dengan Banding Administratif;
- 23.penyelenggaraan asistensi, konsultasi, dan bimbingan teknis terkait Banding Administratif ASN, pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK, Tindakan PPK, dan substansi lain yang terkait tata cara Banding Administratif ke BPASN;
- 24.pelaksanaan penyelesaian sengketa atas ditetapkannya surat penetapan atau keputusan BPASN;
- 25.penyelenggaraan dukungan administrasi BPASN; dan
- 26.pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan bidang tugas BPASN yang diberikan oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua BPASN.

ANGGOTA BPASN



**Kementerian
Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi
Birokrasi**



**Badan Kepegawaian
Negara**



**Kementerian Sekretariat
Negara**



Kementerian Hukum



Badan Intelijen Negara



**Kejaksaan Republik
Indonesia**



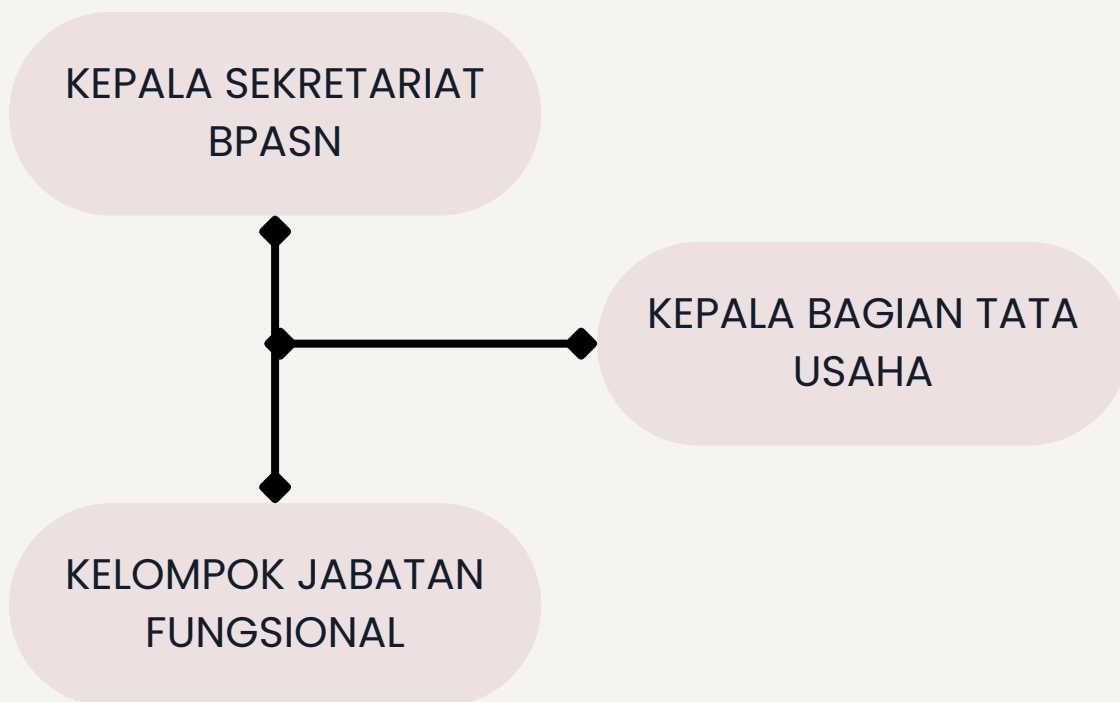
**Korps Pegawai Republik
Indonesia**

STRUKTUR ORGANISASI



SUSUNAN KEANGGOTAAN

- a. Ketua (Menteri Pan-RB)
- b. Wakil Ketua (Kepala BKN)
- c. Anggota (Sekretaris Negara, Menteri Hukum, Kepala BIN, Jaksa Agung dan Ketua DPN KORPRI)



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat BPASN

PERAN DAN ISU STRATEGIS

Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis diharapkan dapat meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, sehingga dapat dioperasionalkan secara moral dan dapat dipertanggungjawabkan secara etika birokratis. Perencanaan dimaksudkan agar organisasi senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan.

Oleh karena itu, perhatian terhadap mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternal merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan. Isu strategis merupakan salah satu pengayaan analisis lingkungan eksternal terhadap proses perencanaan dan apabila dalam 5 (lima) tahun yang akan datang dinamika eksternal dapat diidentifikasi dengan baik maka BKN dapat mempertahankan kelangsungan penyelenggaraan pemerintahan untuk peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Organisasi yang tidak menyelaraskan diri secara sepadan atas isu strategisnya akan menghadapi kegagalan dalam mencapai keberhasilan kinerja. Oleh karena hal tersebut Sekretariat BPASN merupakan unit yang menjabarkan atau mengimplementasikan dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dengan diformulasikannya tujuan strategi BKN, maka Sekretariat BPASN sebagai salah satu unit yang melaksanakan tugas memberikan dukungan teknis dan administratif kepada BPASN.

Untuk dapat mengukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan strateginya, maka setiap tujuan strategi harus ditetapkan indikator kinerjanya (performance indikator) yang jelas dan terukur. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui tantangan, kendala dalam pelaksanaan dan hasil yang dicapai (output).

SUMBER DAYA MANUSIA

TOTAL PEGAWAI

23

STATUS
PPPK 3
PNS 20

PEREMPUAN

14

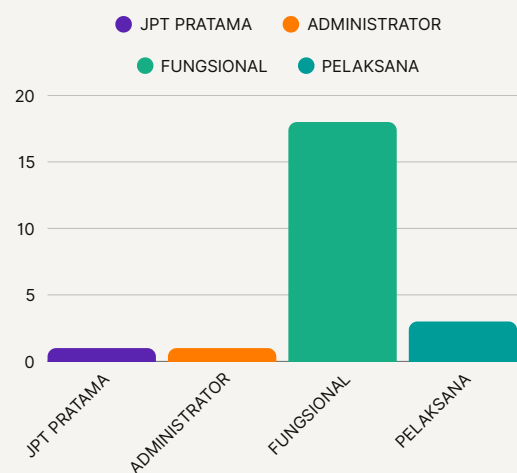
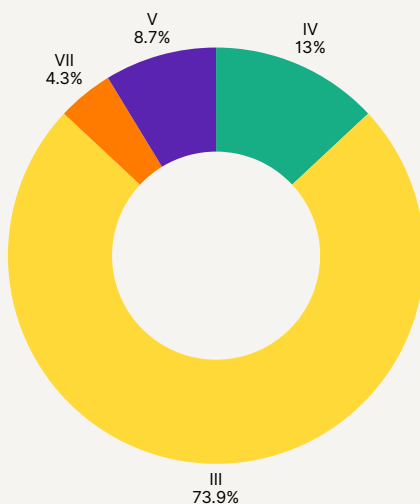
LAKI-LAKI

9

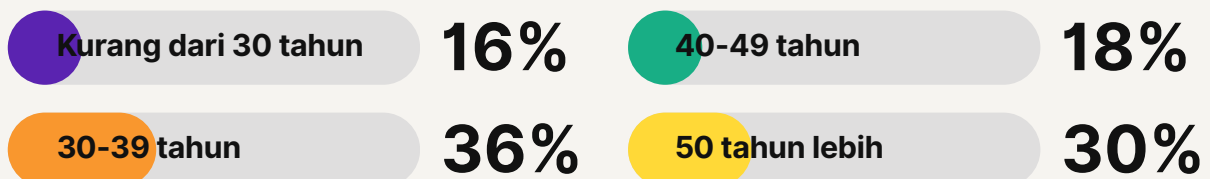
JABATAN

JPT PRATAMA	1	5%
ADMINISTRATOR	1	5%
FUNGSIONAL	18	79%
PELAKSANA	3	11%

GOLONGAN RUANG



USIA



Kesimpulan:

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu aset utama keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tugas dan fungsinya. Pada Tahun 2025 Sekretariat BPASN menerima 2 (dua) CPNS dan 2 (dua) PPPK Paruh Waktu.



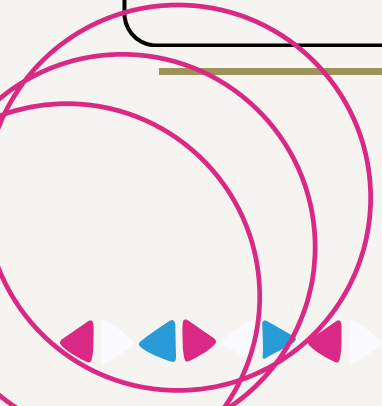
SARANA DAN WILAYAH KERJA

SARANA

Sarana dan prasarana mutlak diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan operasional untuk kelancaran pelayanan kepada para ASN. Berkaitan dengan hal tersebut, dukungan sarana dan prasarana tersebut setiap tahun selalu ditingkatkan. Upaya tersebut diantaranya dilakukan melalui pengadaan, pengoptimalisasian serta peningkatan sarana dan prasarana. Secara umum sarana dan prasarana yang tersedia saat ini meliputi ruang Kepala Sekretariat, ruang kerja, ruang rapat, ruang tata naskah, almari, meja kerja, kursi kerja, filing cabinet, komputer, printer, telepon, faximile dan sarana operasional kantor lainnya. Sekretariat BPASN memiliki empat ruangan kantor, yaitu Ruang Kepala Sekretariat BPASN, ruang kerja pegawai, ruang rapat I, dan ruang Rapat 2 yang berada di lantai 5 gedung III BKN.

WILAYAH KERJA

Sekretariat BPASN bertugas memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional kepada BPASN agar pelaksanaan tugas dan fungsi BPASN dapat berjalan dengan efektif dan tertib. Outcomes yang hendak dicapai oleh Sekretariat BPASN prinsipnya berorientasi pada terwujudnya pelayanan Banding Administratif ASN yang efektif, transparan, akuntabel, dan tepat waktu, serta meningkatnya kepastian hukum di bidang manajemen ASN. Wilayah kerja Sekretariat BPASN meliputi seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), yang mencakup Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota. dalam rangka pemberian dukungan administratif, teknis, dan operasional terhadap pelaksanaan tugas BPASN, khususnya pelayanan Banding Administratif Aparatur Sipil Negara.



SISTEMATIKA PELAPORAN

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT
BPASN ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

01

BAB I PENDAHULUAN

**BAB II PERENCANAAN DAN
PENETAPAN KINERJA**

02

03

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

BAB IV PENUTUP

04

**PENANGGUNG
JAWAB**

- Kepala Sekretariat BPASN
- Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat BPASN

BAB II PERENCANAAN & PENETAPAN KINERJA



RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur negara yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam Pembangunan Jangka Panjang (PJP) 2005 - 2045, maupun dalam Kebijakan Strategis Nasional di BKN, maka ditetapkan rencana strategis Sekretariat BPASN sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan. Serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPASN dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Selaku pelayan masyarakat, maka Sekretariat BPASN memiliki rencana dan strategi yaitu selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pelayanannya terhadap masyarakat, dengan cara menanamkan rasa memiliki dan meningkatkan kedisiplinan melalui tertib administrasi dan tertib perkantoran, serta menjalankan tugas secara profesional dengan penuh rasa tanggung jawab.

Rencana strategis Sekretariat BPASN pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama mengenai upaya yang terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pembinaan, penataan, perbaikan, penertiban, penyempurnaan dan pembaharuan terhadap sistem dan kebijakan, agar tercapai efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam pelaksanaan pemerintahan. Sesuai dengan tugas dan fungsi serta memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul, Sekretariat BPASN didalam menyusun Laporan Kinerja 2025-2029 berpedoman pada Rencana Strategi BKN berorientasi pada target hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mulai tahun 2025 sampai dengan 2029. Rencana Strategi BKN mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program telah dilaksanakan melalui berbagai kegiatan oleh Sekretariat BPASN.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretariat BPASN berkomitmen untuk melakukan reformasi yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Tahap awal yang perlu dilakukan adalah membangun kepercayaan masyarakat (public trust). Sekretariat BPASN sebagai salah satu unit pelayanan di lingkungan BKN dalam tahun anggaran 2025 telah menyusun Rencana Kerja (renja) yang akan dilaksanakan dalam tahun anggaran 2025 dan sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan rencana kerja tersebut, maka dalam tahun anggaran 2025 disusun Laporan Kinerja tahun 2025. Dalam Laporan Kinerja tahun 2025 ini berisikan tentang realisasi 11 (sebelas) indikator kinerja kegiatan dari 5 (lima) sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat BPASN Tahun 2025.

VISI DAN MISI

Rumusan visi BKN tahun 2025–2029 adalah

*“Terwujudnya Meritokrasi dan Profesionalitas ASN dalam Rangka Mendukung Visi Presiden.
Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”*

Untuk mendukung visi BKN 2025–2029, BKN memiliki misi sebagai berikut:

- Memastikan penerapan system merit dalam manajemen ASN di Instansi pemerintah melalui kebijakan teknis, pembinaan, advokasi, pelayanan kepegawaian, dan penjaminan kualitas meritokrasi.
- Mengoptimalkan kapasitas kelembagaan dan governansi internal BKN

Dengan berpedoman pada misi BKN, Sekretariat BPASN merumuskan misi yang selaras, mendukung, dan memperkuat pencapaian tujuan pembinaan manajemen ASN nasional sebagai berikut:

1. Menegakkan prinsip merit dan keadilan dalam setiap proses pertimbangan dan penyelesaian masalah kepegawaian.
2. Meningkatkan profesionalitas dan integritas ASN melalui rekomendasi kebijakan dan keputusan pertimbangan yang objektif dan berbasis data.
3. Memperkuat tata kelola kelembagaan BPASN yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap dinamika manajemen ASN
4. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan SDM BPASN agar mampu menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan kepegawaian secara efektif.
5. Memperkuat sinergi antarinstansi dalam pelaksanaan fungsi pertimbangan kepegawaian untuk menjamin konsistensi penerapan prinsip merit.

TUJUAN STRATEGIS

Adapun tujuan yang hendak dicapai Badan Kepegawaian Negara adalah

“Meningkatnya kualitas ASN dan kapasitas manajemen ASN berbasis pendekatan human capital management.”

Dari tujuan strategis di atas, Sekretariat BPASN merumuskan tujuan sebagai berikut:

1. Menjamin perlindungan dan pemenuhan hak-hak ASN secara adil dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Mewujudkan tata kelola kepegawaian yang transparan, akuntabel, dan berintegritas.
3. Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi ASN dalam mendukung kinerja pemerintahan yang efektif.
4. Mengembangkan sistem pelayanan kepegawaian yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan ASN.
5. Mendorong terwujudnya budaya kerja ASN yang menjunjung tinggi integritas, etika, dan tanggung jawab profesi.

SASARAN STRATEGIS

Untuk dapat mengukur keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan strategisnya, maka setiap tujuan strategis harus ditetapkan sasaran strategis. Dalam mencapai sasaran tersebut maka ditetapkan indikator kinerjanya (performance indicator) yang jelas dan terukur. Hal ini perlu dilakukan untuk mengetahui tantangan dan kendala dalam pelaksanaan serta hasil yang dicapai (outputnya).

Proses penyusunannya menggunakan pendekatan metode Balanced Score Card (BSC) yang dibagi dalam tiga perspektif, yakni customer perspective, internal process perspective, dan learn and growth perspective,

CUSTOMER PERSPECTIVE

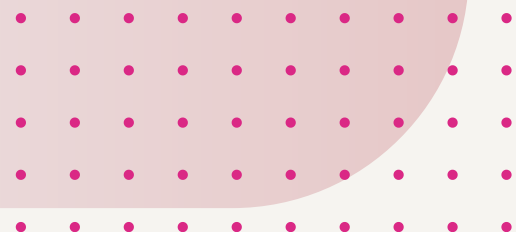
Sasaran yang akan diwujudkan dari perspektif pengguna layanan adalah terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima.

INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE

Sasaran yang akan diwujudkan dari perspektif internal/proses bisnis adalah terwujudnya kebijakan pelaksanaan manajemen ASN, terwujudnya pelayanan Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN sesuai dengan NSPK dan SOP, terwujudnya peningkatan digitalisasi layanan banding administratif, dan terlaksananya monitoring dan evaluasi pekerjaan di lingkungan Sekretariat BPASN.

LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE

Sasaran yang akan diwujudkan dari perspektif ini adalah terwujudnya kebijakan pelaksanaan manajemen ASN, terwujudnya ASN di lingkungan Sekretariat BPASN yang kompeten, profesional dan berintegritas, Terwujudnya sistem informasi internal di lingkungan Sekretariat BPASN, Terwujudnya birokrasi di lingkungan Sekretariat BPASN yang efektif, efisien, dan berorientasi layanan prima, dan terkelolanya anggaran di lingkungan Sekretariat BPASN secara efisien dan akuntabel.



PERJANJIAN KINERJA 2025

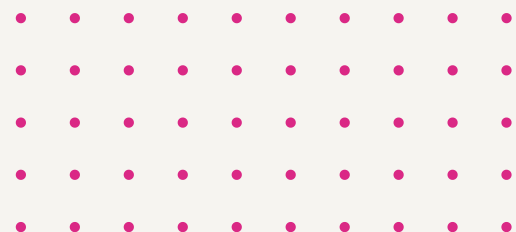
Perjanjian Kinerja merupakan turunan dari Perencanaan Strategis, sekaligus menunjukkan kinerja yang sesuai dengan perencanaan anggaran. Sasaran strategis, program, indikator kinerja, dan target dalam Perjanjian Kinerja berasal dari Rencana Kinerja Tahunan dan anggarannya. Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang mencerminkan integrasi sistem akuntabilitas kinerja dengan sistem penganggaran dan mendorong terlaksananya pengukuran kinerja dan sangat penting untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan yang dihadapi. Perjanjian kinerja merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan yang telah disetujui anggarannya, maka ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.



Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Sekretariat BPASN

KODE SK	SASARAN KEGIATAN	KODE IKK	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET
SK.1	Meningkatnya kualitas layanan banding administratif	IKK.1	Persentase ketepatan waktu penyelesaian Banding Administratif	95
		IKK.2	Persentase capaian penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN	100
		IKK.3	Persentase Service Level Agreement (SLA) jawaban surat maksimal 5 hari di BPASN	90
		IKK.4	Jumlah paket inovasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan di BPASN	1
SK.2	Terwujudnya manusia yang kapabel dan organisasi yang lincah	IKK.5	Persentase pegawai yang melaporkan kinerja harian pada aplikasi e-kinerja di BPASN	100
SK.3	Terselenggaranya pelayanan kepegawaian dan pembinaan manajemen ASN yang berintegritas dan terstandar	IKK.6	Indeks kepuasan pengguna layanan Banding Administratif	95
		IKK.7	Persentase pemenuhan pedoman standar pelaksanaan layanan Banding Administratif yang ditetapkan	100
SK.4	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja BKN	IKK.8	Persentase pemenuhan dokumen AKIP BPASN	100
		IKK.9	Persentase terlaksananya Rencana Aksi RB BPASN	100
SK.5	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, aset, dan kearsipan BKN	IKK.10	Persentase realisasi penyerapan anggaran di lingkungan BPASN	98
		IKK.11	Rasio temuan hasil audit/pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat atas kegiatan tahun 2025 di BPASN	0



ANGGARAN



Sekretariat BPASN di tahun anggaran 2025 memperoleh anggaran sebesar Rp.1,125,000,000,- (satu milyar seratus dua puluh lima juta rupiah). Dengan adanya Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025, setiap unit kerja mendapatkan rekomposisi pagu belanja pada DIPA tahun Anggaran 2025 dengan fokus pada belanja wajib dan belanja tugas fungsi esensial. Dengan demikian, Sekretariat BPASN mendapatkan pagu anggaran sebesar Rp.671,693,000 (enam ratus tujuh puluh satu juta enam ratus Sembilan puluh tiga ribu rupiah). Sampai dengan Desember 2025 Anggaran yang telah terserap sebesar Rp.617,691,389,- (enam ratus tujuh belas juta enam ratus sembilan puluh satu ribu tiga ratus delapan puluh Sembilan rupiah) atau 100% (seratus persen).

BAB III

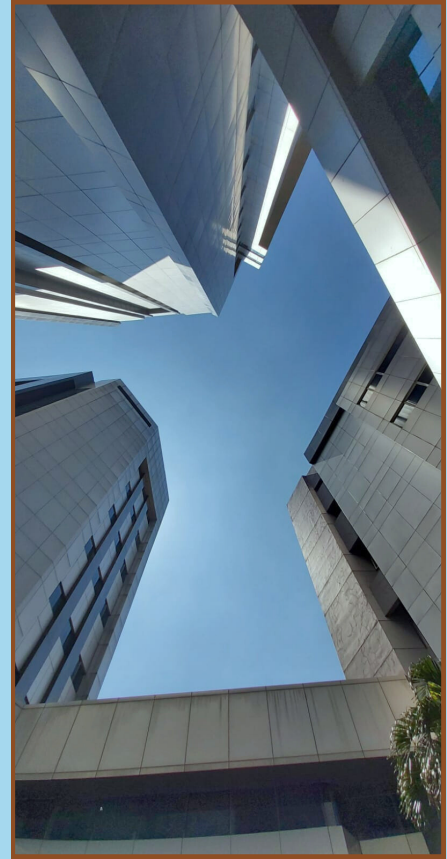
AKUNTABILITAS KINERJA



Capaian Kinerja

Tahun 2024 merupakan tahun ke-1 (satu) dari pelaksanaan Rencana Strategis BKN 2025-2029, untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan tersebut maka perlu dibuat analisis capaian kinerja organisasi sebagai tolak ukur kinerja organisasi agar semakin baik dari tahun ke tahun. Pengukuran kinerja merupakan jembatan antara perencanaan strategis dengan pelaporan akuntabilitas. Suatu unit organisasi dapat dikatakan berhasil jika indikator yang ditetapkan telah mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran. Tanpa adanya pengukuran kinerja, akan menjadi sangat sulit untuk mencari pembenaran yang logis atas pencapaian tujuan dan sasaran unit organisasi tersebut.

Pengukuran kinerja adalah suatu proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi. Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan, dengan memanfaatkan data kinerja yang dapat diperoleh melalui data internal maupun eksternal.



Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat capaian target dari masing masing indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja, dengan menggunakan dua metode, yaitu metode evaluasi kinerja dan metode perbandingan capaian sasaran. Perbandingan dilakukan dengan melihat perbandingan antara rencana dan realisasi untuk masing-masing indikator kinerja kegiatan. Metode ini terutama akan bermanfaat untuk melakukan evaluasi internal atas kelemahan-kelemahan dan kendala-kendala yang terjadi dalam organisasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Metode perbandingan capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja (performance plan) yang diinginkan dengan realisasi (performance result) yang dicapai organisasi, selanjutnya akan dilihat performance gap yang ada serta tindakan perbaikan yang diperlukan dimasa yang akan datang.

Pengukuran Kinerja Kegiatan pada Sekretariat BPASN tahun 2025 ini didasarkan atas Perjanjian Kinerja Sekretariat BPASN tahun 2025. Pengukuran capaian kinerja dilihat dari perbandingan target dengan realisasi kinerja yang telah dicapai sesuai perjanjian kinerja. Dari seluruh capaian kinerja dari setiap indikator, diperoleh nilai kinerja perspektif (NKP) dan nilai pencapaian sasaran strategis (NPSS) yang formulanya mengacu pada Keputusan Kepala BKN Nomor 1.8./KEP/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan BKN, NPSS merupakan akumulasi NKP yang memiliki bobot masing-masing 33.33%. Pada Tahun 2025 Sekretariat BPASN memperoleh nilai NPSS sebesar 99,60.



Pada tahun 2025 Sekretariat BPASN menetapkan 2 sasaran kegiatan dan 5 IKK pada Internal Process Perspective, 1 sasaran kegiatan dan 2 IKK pada Customer perspective, serta 2 sasaran kegiatan dan 4 IKK pada learn and growth perspective. Nilai kinerja pada setiap perspektif Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Perspective	Skor SS	NPK
Internal Process Perspective	99,50	32,84
Customer Perspective	101,30	33,43
Learn and Growth Perspective	101,02	33,34

Capaian Kinerja Sekretariat BPASN
Tahun 2025

NO	Sasaran Strategis	Target	Realisasi						Penjelasan	Rekomendasi Rencana Aksi
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Nilai Akhir	% Capaian		
	Meningkatnya kualitas layanan Banding Administratif									
1	Persentase ketepatan waktu penyelesaian banding administratif	95%	N/A	N/A	N/A	95%	95%	100%	Dalam satu tahun Sidang BPASN dijadwalkan sebanyak 9 kali. Sampai dengan TW 4 Sidang BPASN sudah terlaksana sebanyak 6 kali, pada tanggal 31 Januari 2025, 26 Februari2025, 7 Mei 2025, 1 Juli 2025, 27 Agustus 2025, 26 September 2025, 3 Oktober 2025, 29 Oktober 2025, dan 27 November 2025.	Berkoordinasi dengan Sekretaris Menteri terkait Jadwal Pak Menteri dan minta dijadwalkan jauh-jauh hari.
2	Persentase capaian penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif	100%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	100%	Merupakan Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif yang berupa penolakan atas permohonan banding tersebut dikarenakan Kadaluaarsa ataupun bukan kewenangan	
3	Persentase Service Level Agreement (SLA) jawaban surat maksimal 5 hari di BPASN	90%	N/A	N/A	N/A	90%	90%	100%	BPASN telah menerapkan Service Level Agreement (SLA) jawaban surat maksimal 5 (lima) hari kerja sebagai standar pelayanan administrasi. Dalam pelaksanaannya, proses penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga penyusunan jawaban surat telah dilakukan secara terkoordinasi melalui mekanisme tata naskah dinas dan pemantauan internal. Sebagian besar surat masuk telah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan SLA, didukung oleh koordinasi antarunit dan peningkatan kedisiplinan dalam pengelolaan administrasi persuratan	melakukan monitoring dan evaluasi terhadap waktu penyelesaian surat, peningkatan pemanfaatan tata naskah dinas elektronik, serta penegasan peran dan tanggung jawab unit kerja atau pejabat terkait dalam setiap tahapan proses persuratan. Selain itu, diperlukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih rinci terkait alur dan batas waktu penanganan surat.
4	Jumlah paket inovasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan di BPASN	1	N/A	N/A	N/A	1	1	100%	pengembangan Inovasi yang dikembangkan antara lain pengelolaan direktori putusan BPASN, optimalisasi layanan banding administratif secara daring, serta transformasi arsip dari sistem manual ke digital. Implementasi paket inovasi tersebut telah meningkatkan kecepatan layanan, kemudahan akses informasi, serta transparansi proses bagi ASN sebagai pengguna layanan.	melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas inovasi yang telah berjalan, peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan inovasi, serta perluasan kolaborasi dengan unit terkait dan instansi lain guna mendorong lahirnya inovasi yang berkelanjutan dan berdampak langsung pada peningkatan kualitas layanan BPASN

Capaian Kinerja Sekretariat BPASN
Tahun 2025

NO	Sasaran Strategis	Target	Realisasi						Penjelasan	Rekomendasi Rencana Aksi
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Nilai Akhir	% Capaian		
	Terwujudnya manusia yang kapabel dan organisasi yang lincah									
5	Persentase pegawai yang melaporkan kinerja harian pada aplikasi e-kinerja di BPASN	100%	N/A	N/A	N/A	99%	99%	99%	Proses pelaporan kinerja harian di BPASN diawali dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan oleh pegawai sesuai dengan rencana kerja dan uraian tugas masing-masing. Selanjutnya, pegawai melakukan penginputan kegiatan dan capaian kinerja harian ke dalam aplikasi e-Kinerja secara mandiri. Laporan yang telah diinput kemudian diverifikasi oleh atasan langsung untuk memastikan kesesuaian antara kegiatan yang dilaporkan dengan target dan realisasi kinerja. Hasil verifikasi tersebut menjadi dasar pemantauan kinerja pegawai secara periodik serta bahan evaluasi kinerja individu dan unit kerja di lingkungan BPASN	Untuk meningkatkan persentase kepatuhan pelaporan kinerja harian, disarankan agar dilakukan penguatan pengawasan dan pengendalian oleh atasan langsung, pemberian umpan balik secara berkala terhadap laporan kinerja yang telah diinput, serta pengintegrasian hasil pelaporan e-Kinerja dengan penilaian kinerja pegawai. Selain itu, perlu dilakukan peningkatan pemahaman pegawai mengenai manfaat e-Kinerja dalam mendukung penilaian kinerja yang objektif dan transparan.
	Terselenggaranya pelayanan kepegawaian dan pembinaan manajemen ASN yang berintegritas dan terstandar									
6	Indeks kepuasan pengguna layanan Banding Administratif	95%	N/A	N/A	N/A	98,55%	98,55%	103,70%	Pengukuran dilakukan pada TW IV melalui kuesioner yang disebar ke pengguna layanan banding administratif '- Kegiatan ini tidak membutuhkan anggaran	Dalam melaksanakan kegiatan ini kendala yang dialami adalah tidak semua pemohon banding atau Instansi yang terkait mengisi kuesioner terkait pelayanan Banding Administartif ASN.
7	Persentase pemenuhan pedoman standar pelaksanaan layanan Banding Administratif yang ditetapkan	100%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	100%	BPASN telah melaksanakan pemenuhan Pedoman Standar Layanan Banding Administratif sebagai acuan dalam penyelenggaraan layanan kepada ASN. Pemenuhan standar tersebut meliputi aspek persyaratan layanan, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk layanan, serta penanganan pengaduan. Dalam pelaksanaannya, sebagian besar ketentuan dalam pedoman standar layanan telah diterapkan secara konsisten, didukung oleh penguatan tata kelola administrasi, pemanfaatan layanan berbasis digital, serta peningkatan koordinasi antarunit terkait	melakukan evaluasi berkala terhadap implementasi Pedoman Standar Layanan Banding Administratif, khususnya pada aspek yang masih memerlukan penyempurnaan. Selain itu, perlu dilakukan pembaruan dan penyesuaian pedoman layanan seiring dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan pengguna layanan, serta peningkatan pemahaman pegawai melalui sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penerapan standar layanan

Capaian Kinerja Sekretariat BPASN
Tahun 2025

NO	Sasaran Strategis	Target	Realisasi						Penjelasan	Rekomendasi Rencana Aksi	
			TW I	TW II	TW III	TW IV	Nilai Akhir	% Capaian			
	Meningkatnya kualitas manajemen kinerja BKN										
8	persentase pemenuhan dokumen AKIP Sekretariat BPASN	100%	100%	N/A	N/A	100%	100%	100%	Sejauh mana Sekretariat BPASN dapat memenuhi dokumen AKIP di lingkungan Sekretariat BPASN	melakukan evaluasi berkala terhadap kualitas dokumen AKIP agar tidak hanya memenuhi aspek administratif, tetapi juga mencerminkan kinerja yang terukur dan berorientasi hasil.	
9	Persentase terlaksananya rencana aksi RB Sekretariat BPASN	100%	N/A	N/A	N/A	100%	100%	100%	BPASN telah melaksanakan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi sebagai bagian dari upaya peningkatan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik. Pelaksanaan rencana aksi RB mencakup berbagai area perubahan, antara lain penataan organisasi, penguatan tata laksana, peningkatan kualitas pelayanan, penguatan akuntabilitas kinerja, serta peningkatan profesionalisme SDM. Dalam pelaksanaannya, sebagian besar rencana aksi RB telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan dan target yang ditetapkan, serta didukung oleh koordinasi internal dan pemantauan pelaksanaan secara berkala.	melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap rencana aksi, termasuk pengukuran capaian dan dampaknya.	
	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, aset dan kearsipan BKN										
10	Persentase realisasi penyerapan anggaran di lingkungan BPASN	98%	N/A	24.59%	51.23%	100%	100%	102.4%	Sekretariat BPASN telah melaksanakan pengelolaan dan penyerapan anggaran sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan. Sepanjang tahun anggaran berjalan, pelaksanaan kegiatan dan realisasi belanja dilakukan secara terencana, tertib, dan akuntabel dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan. Monitoring realisasi anggaran dilakukan secara berkala sehingga tingkat penyerapan anggaran menunjukkan capaian yang optimal dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BPASN.	melakukan percepatan proses administrasi dan proses realisasi kegiatan dan anggaran	
11	Rasio temuan hasil audit/pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat atas kegiatan tahun 2025 di BPASN	0	N/A	N/A	N/A	0	0	0	Sekretariat BPASN menindaklanjuti rekomendasi hasil audit melalui perbaikan dokumen,penyempurnaan prosedur,serta penguatan pengendalian Internal sehingga rasio temuan dapat ditekan dan tidak berdampak signifikan.	melakukan penguatan sistem pengendalian internal, peningkatan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta peningkatan pemahaman SDM terhadap pengelolaan administrasi dan keuangan.	

Internal Process Perspective

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya kualitas layanan banding administratif

Sekretariat BPASN memiliki Sasaran Kegiatan berupa meningkatnya kualitas layanan Banding Administratif yang diwujudkan melalui penyelenggaraan pelayanan yang profesional, tertib administrasi, transparan, dan akuntabel, guna memastikan setiap proses banding administratif berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta memberikan kepastian hukum dan pelayanan yang optimal kepada Aparatur Sipil Negara.

IKK. 1 Persentase Ketepatan Waktu Penyelesaian Banding Administratif

Persentase ketepatan waktu penyelesaian Banding Administratif merupakan salah satu indikator kinerja utama yang digunakan untuk mengukur efektivitas dan kualitas layanan Banding Administratif di Sekretariat BPASN. Indikator ini menunjukkan sejauh mana proses penanganan banding administratif dapat diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Capaian persentase ketepatan waktu yang tinggi mencerminkan pengelolaan proses administrasi yang tertib, perencanaan kerja yang baik, serta koordinasi yang efektif antara unit kerja terkait. Hal tersebut juga menunjukkan komitmen Sekretariat BPASN dalam memberikan pelayanan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepastian hukum bagi Aparatur Sipil Negara.

Melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap indikator ini, Sekretariat BPASN dapat mengidentifikasi kendala dalam proses penyelesaian banding administratif serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang berkelanjutan. Dengan demikian, peningkatan persentase ketepatan waktu penyelesaian Banding Administratif diharapkan dapat terus mendorong peningkatan kualitas layanan dan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap BPASN.



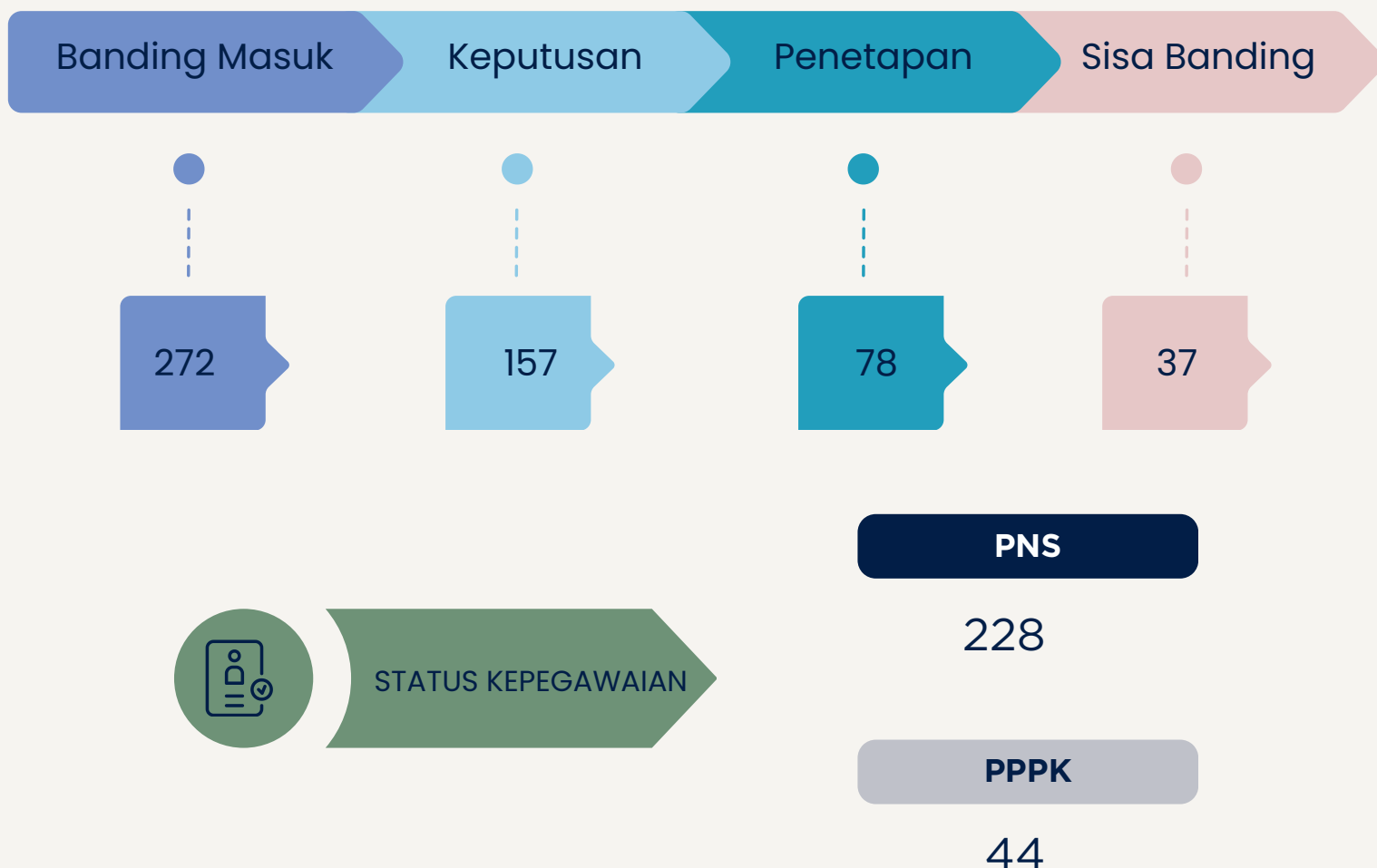
IKK. 2 Persentase Capaian Penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif

Selain menghasilkan Surat Keputusan BPASN yang ditetapkan oleh Ketua BPASN, yaitu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, BPASN juga menerbitkan Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN. Surat Penetapan tersebut diberikan terhadap permohonan Banding Administratif yang setelah dilakukan penelitian dan analisis dinyatakan bukan merupakan kewenangan BPASN atau telah melewati batas waktu pengajuan (kedaluwarsa).

Adapun ketentuan kedaluwarsa dimaksud adalah apabila permohonan banding diajukan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan pemberhentian diterima oleh pihak yang mengajukan banding. Dalam kondisi tersebut, permohonan tidak dapat diproses lebih lanjut melalui mekanisme banding administratif di BPASN.

Yang dimaksud dengan bukan kewenangan BPASN adalah permohonan banding administratif yang diajukan tidak termasuk dalam ruang lingkup kewenangan BPASN sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Sebagai contoh, permohonan banding yang berkaitan dengan Batas Usia Pensiun (BUP), mutasi, dan hal-hal lain di luar kewenangan BPASN tidak dapat diproses melalui mekanisme banding administratif di BPASN.

Dengan demikian, setiap permohonan banding yang masuk akan terlebih dahulu melalui tahap verifikasi dan telaahan guna memastikan kesesuaian kewenangan serta pemenuhan batas waktu pengajuan sesuai ketentuan yang berlaku.



Ketentuan mengenai jangka waktu penyelesaian banding administratif di Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara. Dalam peraturan tersebut ditegaskan bahwa proses penyelesaian banding administratif dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja sejak permohonan banding dinyatakan lengkap dan diterima untuk diproses.

Sehubungan dengan hal tersebut, BPASN senantiasa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dimaksud dalam melaksanakan setiap tahapan proses banding administratif, guna menjamin kepastian hukum, akuntabilitas, serta pelayanan yang optimal kepada para pemohon banding.

Adapun hambatan yang dihadapi oleh Sekretariat BPASN antara lain masih belum optimalnya koordinasi antar instansi terkait, serta belum efektifnya koordinasi dalam penyediaan bahan dan penyampaian tanggapan atas permohonan banding administratif dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mengajukan banding.

Sebagai upaya mengatasi hambatan tersebut, BPASN telah melakukan berbagai langkah perbaikan, antara lain peningkatan intensitas koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait, penegasan batas waktu penyampaian bahan dan tanggapan, serta optimalisasi pemanfaatan sistem layanan digital untuk mempercepat proses pertukaran data dan dokumen.

Melalui langkah-langkah tersebut, hambatan yang ada dapat diatasi secara bertahap, sehingga BPASN tetap mampu menjaga kualitas layanan serta memenuhi target penyelesaian banding administratif sesuai ketentuan yang berlaku.



Internal Process Perspective

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya kualitas layanan banding administratif

Sekretariat BPASN memiliki Sasaran Kegiatan berupa meningkatnya kualitas layanan Banding Administratif yang diwujudkan melalui penyelenggaraan pelayanan yang profesional, tertib administrasi, transparan, dan akuntabel, guna memastikan setiap proses banding administratif berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta memberikan kepastian hukum dan pelayanan yang optimal kepada Aparatur Sipil Negara.

IKK. 3 Persentase Service Level Agreement (SLA) Jawaban Surat Maksimal 5 Hari di BPASN

Persentase Service Level Agreement (SLA) Jawaban Surat maksimal 5 (lima) hari kerja merupakan bentuk komitmen dan standar waktu pelayanan yang telah ditetapkan dalam menindaklanjuti atau merespons setiap surat masuk, baik fisik maupun elektronik, yang berasal dari internal maupun eksternal dan memerlukan tindak lanjut.

SLA ini mengatur bahwa jawaban atas surat masuk harus diberikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak surat eksternal diterima oleh BKN dan sejak surat internal diterima oleh unit kerja terkait, di luar layanan yang telah memiliki SLA tersendiri.

Dalam hal terdapat surat dengan batas waktu atau tenggat penyelesaian yang berbeda, baik kurang dari maupun lebih dari 5 (lima) hari kerja, maka sepanjang tindak lanjut atau respons dapat diberikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan dalam surat tersebut, maka tetap dinyatakan telah memenuhi ketentuan SLA 5 (lima) hari kerja.

Adapun hambatan yang dihadapi dalam penerapan SLA ini antara lain masih kurang optimalnya monitoring dan pengawasan terhadap pemenuhan SLA pada setiap unit kerja. Selain itu, terdapat pula hambatan eksternal berupa data dan bahan kelengkapan yang disampaikan oleh pengaju banding maupun instansi terkait yang seringkali belum lengkap atau belum sesuai dengan kebutuhan, sehingga memerlukan waktu tambahan dalam proses verifikasi dan tindak lanjut.

Namun demikian, kendala tersebut dapat diatasi melalui penguatan mekanisme monitoring dan evaluasi secara berkala, peningkatan koordinasi antar unit kerja, serta pemanfaatan sistem informasi untuk memantau progres tindak lanjut surat secara lebih efektif. Di samping itu, dilakukan pula upaya peningkatan komunikasi dan penegasan standar kelengkapan dokumen kepada para pihak terkait.

Dengan langkah-langkah tersebut, pemenuhan SLA tetap dapat terjaga sehingga target kinerja pelayanan dapat dicapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Berikut capaian Service Level Agreement (SLA) Sekretariat BPASN dalam memberikan jawaban atas surat masuk, baik yang berasal dari internal maupun eksternal, sesuai dengan standar waktu pelayanan yang telah ditetapkan, yaitu maksimal 5 (lima) hari kerja.

Capaian ini mencerminkan komitmen Sekretariat BPASN dalam menjaga kualitas dan ketepatan waktu pelayanan, serta sebagai indikator kinerja dalam menindaklanjuti setiap surat yang memerlukan respons. Meskipun terdapat berbagai hambatan baik internal maupun eksternal, upaya perbaikan yang dilakukan secara berkelanjutan mampu memastikan bahwa pemenuhan SLA tetap terjaga dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.



Internal Process Perspective

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya kualitas layanan banding administratif

Sekretariat BPASN memiliki Sasaran Kegiatan berupa meningkatnya kualitas layanan Banding Administratif yang diwujudkan melalui penyelenggaraan pelayanan yang profesional, tertib administrasi, transparan, dan akuntabel, guna memastikan setiap proses banding administratif berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta memberikan kepastian hukum dan pelayanan yang optimal kepada Aparatur Sipil Negara.

IKK. 4 Jumlah Paket Inovasi yang Mendukung Peningkatan Kualitas Layanan di BPASN

Jumlah paket inovasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan merupakan jumlah inovasi, baik berupa sistem, aplikasi, prosedur, maupun kebijakan baru, yang diimplementasikan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan banding administratif.

Inovasi-inovasi tersebut dirancang untuk mendorong efektivitas dan efisiensi proses layanan, meningkatkan kemudahan akses bagi para pemohon banding, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam setiap tahapan penanganan banding administratif. Dengan adanya implementasi inovasi secara berkelanjutan, diharapkan kualitas layanan yang diberikan oleh BPASN dapat semakin optimal dan responsif terhadap kebutuhan para pemangku kepentingan.

Adapun hambatan yang dihadapi dalam pengembangan inovasi antara lain keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi, serta masih adanya pola pikir yang cenderung berorientasi pada rutinitas sehingga belum sepenuhnya adaptif dan inovatif terhadap perubahan.

Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan berbagai upaya antara lain peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi di bidang teknologi informasi, mendorong budaya kerja yang inovatif dan adaptif, serta memperkuat kolaborasi dengan unit atau pihak lain yang memiliki keahlian di bidang pengembangan sistem dan inovasi layanan. Dengan langkah-langkah tersebut, hambatan yang ada dapat diatasi secara bertahap sehingga inovasi tetap dapat dihasilkan dan diimplementasikan secara optimal.



Jumlah paket inovasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan merupakan jumlah inovasi, baik berupa sistem, aplikasi, prosedur, maupun kebijakan baru, yang diimplementasikan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan banding administratif.

Inovasi-inovasi tersebut dirancang untuk mendorong efektivitas dan efisiensi proses layanan, meningkatkan kemudahan akses bagi para pemohon banding, serta memperkuat akuntabilitas dan transparansi dalam setiap tahapan penanganan banding administratif. Dengan adanya implementasi inovasi secara berkelanjutan, diharapkan kualitas layanan yang diberikan oleh BPASN dapat semakin optimal dan responsif terhadap kebutuhan para pemangku kepentingan.

Adapun hambatan yang dihadapi dalam pengembangan inovasi antara lain keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi, serta masih adanya pola pikir yang cenderung berorientasi pada rutinitas sehingga belum sepenuhnya adaptif dan inovatif terhadap perubahan.

Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan berbagai upaya antara lain peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi di bidang teknologi informasi, mendorong budaya kerja yang inovatif dan adaptif, serta memperkuat kolaborasi dengan unit atau pihak lain yang memiliki keahlian di bidang pengembangan sistem dan inovasi layanan. Dengan langkah-langkah tersebut, hambatan yang ada dapat diatasi secara bertahap sehingga inovasi tetap dapat dihasilkan dan diimplementasikan secara optimal.

ASN DIGITAL

Layanan Banding Administratif merupakan fitur yang disediakan dalam ASN Digital untuk memproses banding atas keputusan hukuman disiplin.



DIREKTORI PUTUSAN

Pengembangan dari layanan banding administratif yang merupakan bagian dari layanan ASN Digital. Memuat semua putusan BPASN yang telah berkekuatan hukum tetap atau final, dan dapat difilter berdasarkan jenis pelanggaran, jenis sanksi, instansi, tahun, status kekuatan hukum tetap, kata kunci khusus.



PROGRESS

Input Surat Keputusan BPASN Tahun 2025



Internal Process Perspective

Sasaran Kegiatan:

Terwujudnya Manusia yang Kapabel dan Organisasi yang Lincah

Terwujudnya manusia yang kapabel dan organisasi yang lincah merupakan fondasi utama dalam mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan di lingkungan BPASN. Manusia yang kapabel tercermin dari sumber daya manusia yang memiliki kompetensi, profesionalisme, integritas, serta kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan dinamika kebijakan.

Sementara itu, organisasi yang lincah ditunjukkan melalui kemampuan untuk bergerak cepat, responsif, dan adaptif dalam menghadapi perubahan, termasuk dalam penyederhanaan proses bisnis, pengambilan keputusan yang efektif, serta pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.

Melalui penguatan kapasitas SDM dan transformasi organisasi yang berkelanjutan, BPASN diharapkan mampu menghadirkan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Dengan demikian, tujuan organisasi dalam memberikan layanan banding administratif yang optimal dapat tercapai secara berkesinambungan.

IKK. 5 Persentase Pegawai yang melaporkan Kinerja Harian pada Aplikasi e-Kinerja di BPASN

Persentase pegawai yang melaporkan kinerja harian pada aplikasi e-Kinerja merupakan indikator yang menggambarkan tingkat kepatuhan pegawai dalam melakukan pengisian kinerja harian dalam satu periode melalui aplikasi e-Kinerja.

Kinerja harian dimaksud merupakan catatan aktivitas pekerjaan pegawai yang disertai dengan bukti dukung, sebagai bagian dari kontribusi individu dalam mendukung pencapaian kinerja organisasi sebagaimana tertuang dalam perjanjian kinerja.

Indikator ini menjadi penting untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, serta keterukuran kinerja pegawai secara berkelanjutan. Dengan tingginya tingkat pelaporan kinerja harian, diharapkan proses monitoring dan evaluasi kinerja dapat dilakukan secara lebih efektif guna mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Adapun hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pelaporan kinerja harian antara lain masih adanya pegawai yang lupa atau belum disiplin dalam melakukan pengisian e-Kinerja, serta kendala teknis pada aplikasi yang dapat menghambat proses input data.

Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan upaya berupa penguatan pengawasan dan pengingat secara berkala kepada pegawai, penegasan komitmen kedisiplinan dalam pengisian kinerja harian, serta peningkatan dukungan teknis dan pemeliharaan sistem aplikasi agar dapat berjalan lebih optimal. Dengan langkah-langkah tersebut, tingkat kepatuhan pegawai dalam pelaporan kinerja harian dapa



Customer Perspective

Sasaran Kegiatan:

Terselenggaranya Pelayanan Kepegawaian dan Pembinaan Manajemen ASN yang berintegritas dan Terstandar

Terselenggaranya pelayanan kepegawaian dan pembinaan manajemen ASN yang berintegritas dan terstandar merupakan komitmen dalam mewujudkan tata kelola yang profesional, akuntabel, dan transparan, melalui penerapan norma, standar, serta prosedur yang konsisten sesuai ketentuan yang berlaku.

IKK 6 Indeks Kepuasan Pengguna Layanan Banding Administratif

Persentase ketepatan waktu penyelesaian Banding Administratif merupakan salah satu indikator kinerja utama yang digunakan untuk mengukur efektivitas dan kualitas layanan Banding Administratif di Sekretariat BPASN. Indikator ini menunjukkan sejauh mana proses penanganan banding administratif dapat diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Capaian persentase ketepatan waktu yang tinggi mencerminkan pengelolaan proses administrasi yang tertib, perencanaan kerja yang baik, serta koordinasi yang efektif antara unit kerja terkait. Hal tersebut juga menunjukkan komitmen Sekretariat BPASN dalam memberikan pelayanan yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepastian hukum bagi Aparatur Sipil Negara.

Melalui pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap indikator ini, Sekretariat BPASN dapat mengidentifikasi kendala dalam proses penyelesaian banding administratif serta merumuskan langkah-langkah perbaikan yang berkelanjutan. Dengan demikian, peningkatan persentase ketepatan waktu penyelesaian Banding Administratif diharapkan dapat terus mendorong peningkatan kualitas layanan dan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap BPASN.

Dalam rangka mendapatkan nilai indeks kepuasan, maka dilakukan dengan pengisian survei kepuasan masyarakat oleh responden. Responden dalam survei ini adalah ASN maupun instansi yang mengajukan Banding Administratif. Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat ini menggunakan 8 parameter sebagaimana tercantum dalam tabel berikut ini:



KODE	KETERANGAN
P1	PERSYARATAN
P2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR
P3	WAKTU PENYELESAIAN
P4	PRODUK SPESIFIKASI JENIS PELAYANAN
P5	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
P6	PERILAKU PELAKSANA
P7	KOMPETENSI PELAKSANA
P8	SARANA DAN PRASARANA

Penilaian mutu pelayanan dari survey kepuasan masyarakat dapat diperoleh dari perhitungan sebagai berikut dibawah ini:

$$\begin{aligned}
 \text{IKM} &= \frac{\text{Total Nilai Persepsi Responden per Parameter} \times \text{Bobot}}{\text{Total Parameter yang terisi}} \\
 &= 1 / \text{Jumlah Parameter} \\
 &= (1/8) \\
 &= 0.125
 \end{aligned}$$

Dengan persepsi nilai sebagai berikut:

Nilai Persepsi	Nilai Interval	Nilai Interval Konversi	Kategori Mutu Pelayanan	
1	1.00-1.75	25.00-64.99	D	Tidak Baik
2	1.76-2.50	65.00-76.60	C	Kurang Baik
3	2.51-3.25	76.61-88.30	B	Baik
4	3.26-4.00	88.31-100	A	Sangat Baik

Sekretariat BPASN melakukan survey kepuasan masyarakat melalui aplikasi *Google Form* yang disebarakan melalui *Whatsapp* kepada pengaju Banding ataupun Instansi dan melalui *zoom meeting* disaat sedang melakukan sosialisasi atau konsultasi Banding Administratif. Survey kepuasan masyarakat Sekretariat BPASN dapat diakses melalui link <https://bit.ly/SuveyKepuasanBAPEK>.

Pada tahun 2025 perhitungan indeks kepuasan masyarakat dilakukan 1 (satu) kali per tahun yaitu pada akhir tahun 2025 dengan jumlah 69 (enam puluh sembilan) responden. Indeks kepuasan masyarakat pada tahun 2025 adalah 98,55 dengan mutu pelayanan bernilai **SANGAT BAIK**. Berikut detail perhitungannya:

No	Unsur SKM	Nilai Unsur SKM	Kategori	Peringkat
1	Persyaratan	3.957	A	2
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3.942	A	3
3	Waktu Penyelesaian	3.971	A	1
4	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3.942	A	4
5	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	3.899	A	8
6	Perilaku Pelaksana	3.942	A	5
7	Komeptensi Pelaksana	3.942	A	6
8	Sarana dan Prasarana	3.942	A	7

Untuk mengetahui nilai indeks unit pelayanan diperoleh dengan cara sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{➤ Nilai Indeks} &= (3,957 \times 0,125) + (3,942 \times 0,125) + (3,971 \times 0,125) + \\ &\quad (3,942 \times 0,125) + (3,899 \times 0,125) + (3,942 \times 0,125) + \\ &\quad (3,942 \times 0,125) + (3,942 \times 0,125) \\ \text{➤ Nilai Indeks} &= 3,943 \end{aligned}$$

Dengan demikian nilai indeks unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{➤ Nilai SKM setelah dikonversi:} \\ \text{➤ Nilai Indeks} &= 3,943 \times 25 \\ \text{➤ Nilai SKM} &= 98,55 \end{aligned}$$

Nilai ini juga membuktikan bahwa Sekretariat BPASN telah melampaui target 2025 yang telah ditetapkan pada tahun 2025 dengan nilai 98.55 dari target 95.

Customer Perspective

Sasaran Kegiatan:

Terselenggaranya Pelayanan Kepegawaian dan Pembinaan Manajemen ASN yang berintegritas dan Terstandar

Terselenggaranya pelayanan kepegawaian dan pembinaan manajemen ASN yang berintegritas dan terstandar merupakan komitmen dalam mewujudkan tata kelola yang profesional, akuntabel, dan transparan, melalui penerapan norma, standar, serta prosedur yang konsisten sesuai ketentuan yang berlaku.

IKK. 7 Persentase Pemenuhan Pedoman Standar Pelaksanaan Layanan Banding Administratif yang ditetapkan

Persentase pemenuhan pedoman standar pelaksanaan layanan banding administratif yang ditetapkan merupakan indikator yang menggambarkan tingkat kesesuaian pelaksanaan layanan dengan pedoman dan standar yang telah ditetapkan. Indikator ini mencerminkan konsistensi, kepatuhan, serta kualitas penyelenggaraan layanan banding administratif dalam mendukung terciptanya proses yang terukur, akuntabel, dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pedoman standar pelaksanaan layanan banding administratif tersebut terdiri dari tiga jenis, yaitu Standar Pelayanan Konsultasi Kepegawaian, Standar Pelayanan Surat Penetapan BPASN, dan Standar Pelayanan Surat Keputusan BPASN sebagai acuan dalam pelaksanaan layanan.

Capaian indikator ini telah terealisasi sebesar **100%**, dimana seluruh pedoman telah disusun, dikumpulkan kepada Biro Hukum dan Komunikasi Publik, serta telah melalui proses penetapan dan penandatanganan.

Adapun hambatan yang dihadapi antara lain belum dilakukannya pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara berkala, sehingga terdapat ketidaksesuaian dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan layanan.

Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan upaya berupa evaluasi dan pembaruan SOP secara berkala, penyesuaian dengan ketentuan terbaru, serta penguatan sosialisasi dan implementasi standar kepada seluruh unit kerja. Dengan demikian, pemenuhan pedoman standar layanan dapat terus ditingkatkan secara optimal.



LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya Kualitas Manajemen Kinerja BKN

Meningkatnya kualitas manajemen kinerja BKN merupakan upaya berkelanjutan dalam mewujudkan pengelolaan kinerja yang lebih terukur, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Hal ini dilakukan melalui penguatan perencanaan kinerja, pemantauan dan evaluasi yang berkesinambungan, serta pemanfaatan sistem informasi kinerja yang terintegrasi.

IKK. 8 Persentase Pemenuhan Dokumen AKIP Sekretariat BPASN

Persentase pemenuhan dokumen AKIP BPASN merupakan indikator yang menggambarkan tingkat penyusunan dan kelengkapan dokumen AKIP pada Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.

Dokumen AKIP dimaksud meliputi:

1. Renstra;
2. Renja;
3. Perjanjian Kinerja;
4. Manual IKK;
5. Rencana Aksi;
6. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Semester;
7. Evaluasi Rencana Aksi Triwulan dan Semester;
8. Laporan Kinerja (LKj).

Indikator ini mencerminkan komitmen dalam mewujudkan tata kelola kinerja yang akuntabel, terukur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun hambatan yang dihadapi antara lain keterlambatan pengumpulan data karena belum optimalnya koordinasi lintas unit dalam penyusunan dokumen.

Kedepannya diharapkan dapat dilakukan upaya berupa penguatan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja terkait, penetapan timeline dan batas waktu, serta peningkatan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap progres penyusunan dokumen.

Selain itu, pemanfaatan sistem informasi kinerja juga dioptimalkan untuk mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pemenuhan dokumen AKIP BPASN dapat terus ditingkatkan secara tepat waktu dan sesuai standar yang ditetapkan.

LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya Kualitas Manajemen Kinerja BKN

Meningkatnya kualitas manajemen kinerja BKN merupakan upaya berkelanjutan dalam mewujudkan pengelolaan kinerja yang lebih terukur, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Hal ini dilakukan melalui penguatan perencanaan kinerja, pemantauan dan evaluasi yang berkesinambungan, serta pemanfaatan sistem informasi kinerja yang terintegrasi.

IKK.9 Persentase Terlaksananya Rencana Aksi RB Sekretariat BPASN

Persentase terlaksananya Rencana Aksi Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat BPASN merupakan indikator yang menggambarkan tingkat pelaksanaan program dan kegiatan Reformasi Birokrasi yang telah berjalan sesuai dengan rencana aksi yang ditetapkan. Indikator ini mencerminkan komitmen organisasi dalam mendorong perbaikan tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Adapun hambatan yang dihadapi antara lain masih terbatasnya kompetensi teknis dalam penyusunan eviden Reformasi Birokrasi, peran Tim RB yang merangkap dengan tugas utama sehingga fokus pelaksanaan menjadi terbagi, serta keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi teknis di bidang RB.

Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan upaya berupa peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan dan bimbingan teknis terkait penyusunan eviden RB, penataan peran dan pembagian tugas Tim RB agar lebih fokus dan optimal, serta penguatan koordinasi dan pendampingan internal dalam penyusunan dan pemenuhan eviden. Selain itu, dapat dilakukan optimalisasi dukungan dari unit terkait atau tenaga yang memiliki kompetensi teknis guna memastikan pelaksanaan Rencana Aksi RB berjalan sesuai target yang telah ditetapkan.

Dalam rangka pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi (RB), Sekretariat BPASN telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis, antara lain internalisasi mengenai gratifikasi dan benturan kepentingan di lingkungan unit kerja, tindak lanjut pengaduan masyarakat melalui aplikasi e-LAPOR, serta pengembangan kompetensi pegawai.

Pelaksanaan kegiatan tersebut menghasilkan beberapa output, yaitu meningkatnya pemahaman pegawai terkait gratifikasi dan benturan kepentingan di lingkungan Sekretariat BPASN, terselesaikannya laporan pengaduan masyarakat yang masuk pada tahun 2025, serta peningkatan kompetensi pegawai yang ditunjukkan melalui perolehan sertifikat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) dan sertifikasi kompetensi Analis Hukum Profesional.

LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya Kualitas pengelolaan keuangan, aset dan kearsipan BKN

Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, aset, dan kearsipan BKN merupakan upaya untuk mewujudkan tata kelola yang tertib, akuntabel, dan transparan. Hal ini dilakukan melalui penguatan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, penatausahaan serta pemanfaatan aset yang optimal, serta pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai ketentuan.

IKK. 10 Persentase Realisasi Penyerapan Anggaran di lingkungan Sekretariat BPASN

Persentase Realisasi Penyerapan Anggaran di lingkungan Sekretariat BPASN merupakan indikator yang menggambarkan tingkat realisasi penggunaan anggaran dibandingkan dengan pagu anggaran dalam satu tahun anggaran.

Indikator ini mencerminkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan anggaran, serta menjadi tolok ukur dalam memastikan bahwa perencanaan dan penggunaan anggaran berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Adapun hambatan yang dihadapi antara lain adanya revisi anggaran di pertengahan tahun yang memerlukan penyesuaian kembali terhadap rencana kegiatan dan alokasi anggaran, sehingga berpotensi mempengaruhi optimalisasi penyerapan anggaran.

Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan upaya berupa penyesuaian perencanaan kegiatan secara cepat dan tepat, penguatan koordinasi antar unit kerja, serta percepatan pelaksanaan kegiatan setelah revisi anggaran ditetapkan. Dengan langkah-langkah tersebut, penyerapan anggaran tetap dapat dioptimalkan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Klasifikasi Rincian Output	Rincian Output	Anggaran	Realisasi	Persentase Penyerapan Anggaran
Jumlah Keseluruhan		617,694,611	617,693,000	100%
Penyelesaian Banding Administratif	Jamuan Sidang Kecil	36,340,000	36,340,000	100%
	Perjalanan Dinas Biasa	238,037,000	238,035,406	100%
	Perjalanan Dinas Dalam Kota	15,300,000	15,300,000	100%
	Jamuan Rapat Biasa	12,640,000	12,640,000	100%
	Jamuan Pra Sidang	15,800,000	15,800,000	100%
	Honor Pra Sidang	43,000,000	43,000,000	100%
	Jamuan Sidang	13,825,000	13,825,000	100%
	Honor Sidang	44,800,000	44,800,000	100%
	Monev pelaksanaan Keputusan	23,199,000	23,199,999	100%
Penyelesaian perkara gugatan ASN atas Keputusan BPASN atas Keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara	Perjalanan Dinas dalam rangka koordinasi, sosialisasi, menghadirkan saksi	174,752,000	174,751,983	100%
Total Keseluruhan		617,693,000	617,691,389	100%

Realisasi penyerapan anggaran Sekretariat BPASN mencapai sebesar 99,9997% (dibulatkan 100%) dari total pagu anggaran sebesar Rp617.693.000, dengan nilai realisasi sebesar Rp617.691.389. Adapun sisa anggaran sebesar Rp1.611 atau setara dengan 0,00026%, yang menunjukkan bahwa penyerapan anggaran telah terlaksana secara sangat optimal.

LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE

Sasaran Kegiatan:

Meningkatnya Kualitas pengelolaan keuangan, aset dan kearsipan BKN

Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, aset, dan kearsipan BKN merupakan upaya strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib, akuntabel, dan transparan. Hal ini dilakukan melalui penguatan perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang tepat sasaran, pengelolaan aset yang optimal dan tertib administrasi, serta penataan arsip yang sistematis, andal, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peningkatan kualitas tersebut juga didukung oleh pemanfaatan sistem informasi yang terintegrasi, penguatan pengawasan internal, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan, aset, dan kearsipan.

Dengan pengelolaan yang semakin berkualitas, diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, memperkuat akuntabilitas kinerja, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan BKN.

IKK. 11 Rasio Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat atas kegiatan tahun 2025 di BPASN

Rasio Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat atas kegiatan tahun 2025 di BPASN merupakan instrumen yang digunakan untuk mengukur tindak lanjut atas temuan hasil audit atau pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh BPK dan Inspektorat di lingkungan Sekretariat BPASN.

Indikator ini mencerminkan tingkat kepatuhan, akuntabilitas, serta efektivitas dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan guna mewujudkan tata kelola keuangan yang baik.

Adapun hambatan yang dihadapi antara lain masih kurang optimalnya pengawasan internal, sehingga berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan dalam menindaklanjuti temuan hasil audit.

Kedepannya diharapkan dapat dilakukan upaya berupa penguatan fungsi pengawasan internal, peningkatan koordinasi dalam tindak lanjut rekomendasi hasil audit, serta pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap progres penyelesaian temuan. Selain itu, peningkatan pemahaman dan kepatuhan unit kerja terhadap pengelolaan keuangan yang sesuai ketentuan juga terus dilakukan guna meminimalisir temuan di masa yang akan datang.

BAB IV PENUTUP



Realisasi capain kinerja pada indikator kinerja utama Sekretariat BPASN selama tahun 2025 dapat terelaisasi dengan capaian rata-rata sangat baik. Hal ini tidak terlepas dari kontribusi seluruh pegawai untuk berkomitmen dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan selalu bertekad melakukan perubahan menjadi lebih baik. berikut ini adalah rindian Nilai Kinerja Perspektif (NKP) Sekretariat BPASN pada tahun 2025.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian	NSS	NKP
Internal Process Perspective				
Meningkatnya kualitas layanan Banding Administratif	Persentase ketepatan Waktu	95%	99.50	32.84
	Persentase capaian penyelesaian surat penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif	100%		
	Persentase Service Level Agreement (SLA) Jawaban Surat Maksimal 5 hari di BPASN	90%		
	Jumlah paket inovasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan di BPASN	1		
Terwujudnya Mausia yang kapabel dan organisasi yang lincah	persentase pegawai yang melaporkan kinerja harian pada aplikasi e-kinerja di BPASN	99%		
Customer Perspective				
Meningkatnya kualitas manajemen kinerja BKN	Indeks kepuasan pengguna layanan Banding Administratif	98.55%	101.85	33.43
	Persentase Pemenuhan Pedoman Standar Pelaksanaan Layanan Banding Administratif yang ditetapkan	100%		

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian	NSS	NKP
Learn and Growth Perspective				
Meningkatnya kualitas manajemen Kinerja BKN	Persentase Pemenuhan Dokumen AKIP Sekretariat BPASN	100%	100	33.34
	Persentase Terlaksananya Rencana Aksi RB Sekretariat BPASN	100%		
Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan, aset, dan kearsipan BKN	Persentase Realisasi Penyerapan Anggaran di lingkungan Sekretariat BPASN	100%	102.04	
	Rasio Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat atas kegiatan tahun 2025 di BPASN	0%		

terdapat 11 (sebelas) indikator kinerja utama yang telah memenuhi target yang telah ditentukan dalam perjanjian kinerja tahun 2025. Sekretariat BPASN tahun 2025 ini merupakan hasil evaluasi kinerja selama satu tahun anggaran yang diharapkan dapat menjadi alat penilai kinerja Sekretariat BPASN yang akuntabel dan transparan, menggambarkan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan menjadi bahan pertimbangan untuk perbaikan serta peningkatan kinerja di tahun yang akan datang.