

TAHUN 2024



LAPORAN KINERJA

Sekretariat Badan Pertimbangan
Aparatur Sipil Negara

Email : sekretariat.bapek@bkn.go.id
Hotline/WA : 0811-8507-712

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas karunia dan ridho-Nya kami dapat menyelesaikan "Laporan Kinerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara 2024" sebagaimana diisyaratkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan SAKIP di lingkungan BKN. Pelaporan Kinerja atau dahulu disebut LAKIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban perjanjian kinerja kepada publik atas capaian kinerja selama 1 (satu) tahun. Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan SAKIP di lingkungan BKN menjelaskan bahwa LAKIP BKN meliputi LAKIP Lembaga, LAKIP Unit eselon I dan LAKIP Unit Eselon II Mandiri.

Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat BPASN dapat dilihat dari kesesuaian antara program, sasaran, dan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat BPASN dengan pencapaian target kinerja. Dalam pengukuran penetapan kinerja yang dilaksanakan, digambarkan dengan menggunakan Tabel Pengukuran Kinerja. Tabel ini menunjukkan persentase pencapaian target dari masing-masing kegiatan dalam satu program, sebagai perbandingan antara realisasi dengan target kegiatan yang ditetapkan dari setiap indikator kinerja yang menunjukkan nilai dari input, output dan outcome.

Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat BPASN dapat dilihat dari kesesuaian antara program, sasaran, dan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat BPASN dengan pencapaian target kinerja. Dalam pengukuran penetapan kinerja yang dilaksanakan, digambarkan dengan menggunakan Tabel Pengukuran Kinerja. Tabel ini menunjukkan persentase pencapaian target dari masing-masing kegiatan dalam satu program, sebagai perbandingan antara realisasi dengan target kegiatan yang ditetapkan dari setiap indikator kinerja yang menunjukkan nilai dari input, output dan outcome.

Laporan Kinerja ini terdiri dari 4 (empat) bab, yaitu bab pendahuluan, bab perencanaan, bab akuntabilitas kinerja, dan bab penutup.

Secara garis besar pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPASN di tahun 2024 ini dapat dikatakan telah memenuhi sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat BPASN di tahun 2024, dengan anggaran sebesar 99.97%. Sekretariat BPASN telah menggunakan berbagai upaya dan usaha untuk merealisasikan secara optimal perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan alokasi anggaran yang telah diberikan.

Harapan kami terkait pencapaian target perjanjian kinerja dan realisasi anggaran tahun 2024 yang telah kami uraikan pada Laporan Kinerja ini diharapkan mampu menunjukkan akuntabilitas kinerja dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian program dan sasaran kinerja Badan Kepegawaian Negara di tahun 2024. Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan Laporan Kinerja ini.

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Laporan Kinerja ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Jakarta, 31 Desember 2024

**KEPALA SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA**

PURJIYANTA, S.H., M.HUM
KEPALA SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA



DAFTAR ISI

| | |
|-------------------------------|----|
| BAB 1 : PENDAHULUAN | 5 |
| BAB 2 : PERENCANAAN KINERJA | 22 |
| BAB 3 : AKUNTABILITAS KINERJA | 33 |
| BAB 4 : PENUTUP | 51 |
| LAMPIRAN | 54 |

BAB I

PENDAHULUAN



LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), setiap organisasi publik diharapkan dapat memberikan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tidak terkecuali birokrasi Pegawai Negeri Sipil karena dalam perkembangan teknologi yang demikian cepat dan telah menembus batas-batas wilayah, dalam perjalanannya diperlukan tindakan antisipatif birokrasi pemerintah. Dalam paradigma tata kelola pemerintahan yang baik terdapat prinsip-prinsip utama yang berlaku universal, yaitu adanya partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Oleh karena itu organisasi/lembaga publik harus dapat merumuskan laporan pertanggungjawaban kinerja organisasi / lembaga (Performance Accountability Report) yang mencerminkan transparansi dan akuntabilitas setiap organisasi/lembaga kepada stakeholder-nya.

Untuk melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik, salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan penyusunan Laporan Kinerja. Laporan Pertanggungjawaban Kinerja atau Laporan Kinerja (LKj) lembaga pemerintah disusun sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan juga Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2014 . Pelaporan Kinerja atau dahulu disebut LAKIP merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban perjanjian kinerja kepada publik atas capaian kinerja selama 1 (satu) tahun.

LATAR BELAKANG

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada dasarnya merupakan sistem manajemen kinerja yang berorientasi pada hasil yang merupakan salah satu instrumen untuk mewujudkan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat berjalan secara efisien, efektif, transparan, serta responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan. Tujuan SAKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik dan terpercaya serta untuk mengetahui seberapa besar hasil yang telah dicapai setiap instansi dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Dengan menerapkan SAKIP tersebut, setiap instansi pemerintah harus membuat Rencana Strategis (Strategic Plan), Rencana Kerja (Performance Plan), Penetapan Kinerja (Performance Agreement) dan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja (Performance Accountability Report).

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan SAKIP di lingkungan BKN menjelaskan bahwa LAKIP BKN meliputi LAKIP Lembaga, LAKIP Unit eselon I dan LAKIP Unit Eselon II Mandiri. Pembuatan LKJ di Tahun 2024 ini ditegaskan pula dengan Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Nomor : 5/KP.13.01/ND/A/2024, perihal Penyampaian laporan kinerja (LKj) Unit Kerja BKN Tahun 2024 dan Dokumen Perencanaan Kinerja Tahun 2025.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, maka Sekretariat BADAN PERTIMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA (BPASN) akan menyampikan Laporan Kinerja (LKj) tahun 2024 sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

PROFIL SEKRETARIAT BPASN

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

- a. Menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Keputusan PPK;
- b. Keputusan PPK sebagaimana dimaksud pada poin (a) berupa Pemberhentian sebagai ASN dan Pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK;
- c. 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
- d. Untuk tindakan Pejabat, PPK atau atasan Pejabat dapat mengambil keputusan atas pengaduan yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap tindakan Pejabat.

PROFIL SEKRETARIAT BPASN

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

- a. 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;
- b. Pengolahan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN atas keputusan PPK berupa pemberhentian sebagai ASN atau keputusan PPK berupa pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;
- c. Pelaksanaan analisis permohonan Banding Administratif yang masuk terkait kewenangan dan kedaluwarsa;
- d. Pelaksanaan analisis bahan Banding Administratif untuk pembuatan risalah;
- e. Penerimaan gugatan terhadap keputusan BPASN di pengadilan;
- f. penyiapan kelengkapan administratif atas gugatan terhadap keputusan BPASN;
- g. pelaksanaan gelar perkara dan/atau koordinasi atas Banding Administratif;
- h. pelaksanaan gelar perkara dan/atau gugatan;
- i. penyusunan jawaban atas gugatan terhadap keputusan BPASN di pengadilan;
- j. 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;
- k. penerimaan permohonan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Tindakan PPK;
- l. pengolahan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Tindakan PPK;
- m. pelaksanaan permintaan atau pengambilan bahan, keterangan, dan/atau bukti terkait dengan Banding Administratif atas Tindakan PPK;

PROFIL SEKRETARIAT BPASN

- n. penyelenggaraan kegiatan beracara di pengadilan dalam rangka mempertahankan keputusan BPASN;
- o. penyelenggaraan prasidang dan sidang BPASN;
- p. penyiapan naskah keputusan BPASN; q. penetapan surat penetapan tidak dapat diterima Banding Administratif Pegawai ASN;
- r. penyampaian keputusan BPASN;
- s. penyelenggaraan administrasi persuratan BPASN;
- t. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keputusan BPASN;
- u. pelaksanaan menghadirkan saksi, ahli, atau pihak lain guna meminta keterangan untuk kepentingan peradilan;
- v. pelaksanaan dokumentasi dan pemeliharaan tata naskah keputusan BPASN dan bahan/bukti/dokumen yang terkait dengan Banding Administratif;
- w. 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;
- x. pelaksanaan penyelesaian sengketa atas ditetapkannya surat penetapan atau keputusan BPASN;
- y. penyelenggaraan dukungan administrasi BPASN; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan bidang tugas BPASN yang diberikan oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua BPASN.

PROFIL SEKRETARIAT BPASN

Keanggotaan BPASN terdiri atas unsur:

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Badan Kepegawaian Negara;
- Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia ;
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Badan Intelijen Negara;
- Kejaksaan Republik Indonesia; dan
- Korps Profesi Pegawai ASN atau disebut KORPRI.

Susunan keanggotaan BPASN terdiri atas:

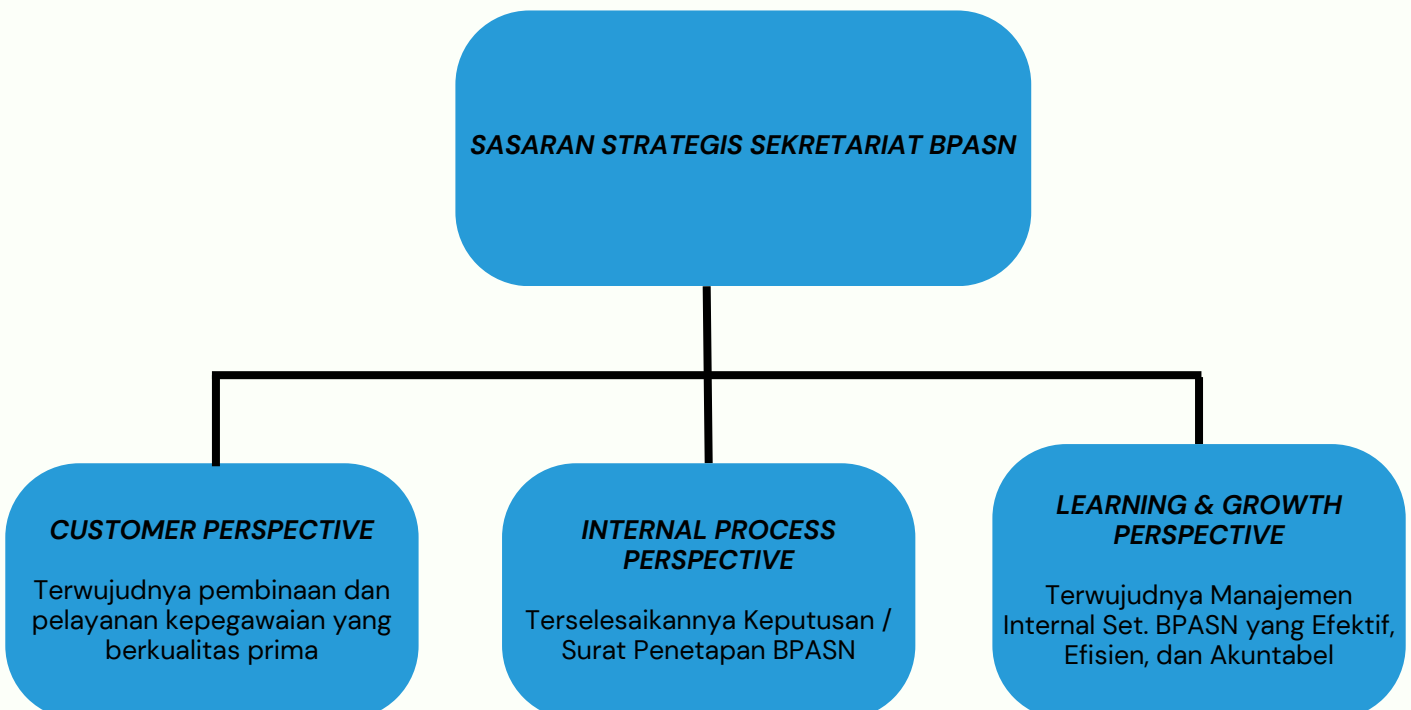
- Ketua;
- Wakil Ketua; dan
- Anggota.

Anggota dijabat oleh:

- Menteri Sekretariat Negara Republik Indonesia ;
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Kepala Badan Intelijen Negara;
- Jaksa Agung; dan
- Ketua Dewan Pengurus Nasional KORPRI

Ketua dijabat oleh Menteri PAN-RB dan Wakil Ketua sebagaimana oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Adapun Sasaran Strategis Sekretariat BPASN terdiri dari tiga, yaitu:



PROFIL SDM PADA SEKRETARIAT BPASN

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset utama keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tugas dan fungsinya. Pada tahun 2024 jumlah pegawai di Sekretariat BPASN sebanyak 19 (sembilan belas) orang. Komposisi pegawai Sekretariat BPASN menurut pendidikan dan golongan ruang, dapat dilihat dalam tabel berikut:

| No | Pendidikan | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|----|---------------|----------------|----------------|
| 1 | SMA | 1 | 5 |
| 2 | Diploma | 1 | 5 |
| 3 | Sarjana | 12 | 63 |
| 4 | Pasca Sarjana | 5 | 27 |
| 5 | Doktoral | 0 | 0 |
| | Total | 19 | 100 |

Sumber : TU Set. BPASN, Desember 2024

Tabel 1.1. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN memiliki pendidikan Sarjana Strata I dengan persentase 63%.

PROFIL SDM PADA SEKRETARIAT BPASN

| No | Golongan/Ruang | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|----|----------------|----------------|----------------|
| 1 | IV/a-IV/d | 4 | 21 |
| 2 | III/a-III/d | 14 | 74 |
| 3 | VII (PPPK) | 1 | 5 |
| | Total | 19 | 100 |

Sumber : TU Set. BPASN, Desember 2024

Tabel 1.2. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN memiliki Golongan Ruang III/a-III/d dengan Persentase 74%.

PROFIL SDM PADA SEKRETARIAT BPASN

| No | Jabatan | Jumlah (orang) | Keterangan |
|----|--|----------------|--------------------------|
| 1 | Kepala Sekretariat BPASN | 1 | |
| 2 | Koordinator Tim Kerja A (Analis Hukum Ahli Madya) | 1 | |
| 3 | Koordinator Tim Kerja B (Analis Hukum Ahli Madya) | 1 | |
| 4 | Analis Hukum Ahli Madya | 1 | |
| 5 | Analis Hukum Ahli Muda | 6 | |
| 6 | Kepala Bagian Tata Usaha | 1 | |
| 7 | Analis SDMA Pertama | 1 | |
| 8 | Pranata SDMA Penyelia | 1 | Pensiun akhir tahun 2024 |
| 9 | Analis Permasalahan Hukum | 3 | |
| 10 | Analis Kinerja | 1 | |
| 11 | Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran | 1 | |
| 12 | Arsiparis Terampil | 1 | |
| | Total | 19 | |

Tabel 1.3 Pegawai Sekretariat BPASN berdasarkan Jabatan

PROFIL SDM PADA SEKRETARIAT BPASN

| No | Usia | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|----|----------------------|----------------|----------------|
| 1 | Kurang dari 30 Tahun | 1 | 5 |
| 2 | 30 s.d 39 Tahun | 6 | 32 |
| 3 | 40 s.d 49 Tahun | 8 | 43 |
| 4 | 50 Tahun Lebih | 4 | 20 |
| | Total | 19 | |

Sumber : TU Set. BPASN, Desember 2024

Tabel 1.4. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN berada pada usia 40 s.d 49 tahun dengan masing-masing persentase 43%

| No | Jenis Kelamin | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|----|---------------|----------------|----------------|
| 1 | Laki-Laki | 8 | 43 |
| 2 | Perempuan | 11 | 57 |
| | Total | 19 | |

Sumber : TU Set. BPASN, Desember 2024

Tabel 1.4. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN berjenis kelamin perempuan dengan masing-masing persentase 57%.

PROFIL SDM PADA SEKRETARIAT BPASN



Struktur Organisasi Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara

Sumber: Peraturan BKN Nomor 17 Tahun 2022

ISU-ISU STRATEGIS

Sekretariat BPASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mengacu pada sasaran strategis yang hendak dicapai yaitu terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima, terselesaikannya keputusan/penetapan BPASN dan terwujudnya manajemen internal Sekretariat BPASN yang efektif, efisien dan akuntabel.

Upaya tersebut dapat terwujud melalui kebijakan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan program kerja Sekretariat BPASN dengan melakukan kegiatan berupa penerimaan banding administratif ASN, meminta kelengkapan bahan/bukti pelanggaran disiplin ASN, membuat risalah sidang (risalah Rapat Tim Perumusan Usulan Penyelesaian Banding Administratif, risalah pra sidang, dan risalah sidang), menyiapkan pelaksanaan kegiatan Rapat Tim Perumusan Usulan Penyelesaian Banding Administratif, menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pra Sidang, menyiapkan pelaksanaan kegiatan Sidang BPASN, menyiapkan naskah surat penetapan/ surat keputusan dan menyampaikannya kepada Pejabat yang terkait serta ASN yang bersangkutan serta menyiapkan surat pertimbangan hukum kepada Presiden. Sesuai ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, BPASN juga berwenang meminta keterangan tambahan dari ASN yang bersangkutan, Pejabat atau pihak lain yang dianggap perlu atas pelanggaran disiplin atau banding administratif yang diajukan oleh ASN.

OPTIMALISASI KINERJA

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja Sekretariat BPASN baik di dalam melaksanakan tugas rutin maupun tugas tambahan sebagai kuasa hukum dalam menghadapi gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta sampai dengan di Mahkamah Agung, maka Sekretariat BPASN telah membuat sistem aplikasi penyelesaian banding administratif. Diharapkan dengan sistem tersebut, pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien serta akurat. Yang tak kalah pentingnya yaitu mengadakan perjalanan dinas dalam rangka pembinaan, koordinasi, tugas pemeriksaan, meminta keterangan dan mengambil kelengkapan/bukti pelanggaran disiplin ASN. Dengan kegiatan perjalanan dinas tersebut diharapkan penyelesaian banding administratif ASN di BPASN dapat diselesaikan sesuai tenggang waktu yang diatur dalam Pasal 13 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 yaitu 65 (enam puluh lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan banding administratif ASN.

KENDALA YANG DIHADAPI DALAM MENYELESAIKAN TUGAS

a. Sumber Daya Manusia

Bahwa pada tahun 2024 jumlah pegawai Sekretariat BPASN berkurang 1 (satu) orang dikarenakan mencapai batas usia pensiun. dan di tahun 2024 ini sekretariat BPASN mendapatkan pegawai baru PPPK 1 (satu) orang. Sehingga total pegawai di BPASN saat ini berjumlah 18 (delapan belas) orang.

b. Sarana dan Prasarana

Saat ini Sekretariat BPASN masih membutuhkan tambahan sarana dan prasarana berupa:

- 1) Tambahan lemari penyimpanan tata naskah dan ruang yang aman;
- 2) Pengembangan Aplikasi Permohonan Banding Administratif;
- 3) Beberapa PC harus upgrade ke PC dengan spesifikasi terbaru.

c. Anggaran yang Tersedia

Pendanaan yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas BPASN dibebankan pada APBN yang ditempatkan pada DIPA BKN, Dengan kondisi keuangan negara hingga saat ini dan menipisnya alokasi anggaran di setiap unit BKN karena refocussing, Sekretariat BPASN telah melakukan efisiensi dan efektifitas anggaran berdasarkan urutan skala prioritas dari setiap kegiatannya. Hal ini mengakibatkan perjalanan dinas dalam rangka tugas pemeriksaan penyelesaian banding administratif ASN belum dilakukan secara maksimal.

KENDALA YANG DIHADAPI DALAM MENYELESAIKAN TUGAS

Mitra kerja dari Sekretariat BPASN adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota. Untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, adil, obyektif dan independen, maka salah satu hal yang perlu mendapat perhatian yaitu adanya ketepatan waktu pengambilan keputusan banding administratif ASN di BPASN sesuai tenggang waktu 65 hari kerja, hal tersebut tergantung kepada kecepatan penyampaian tanggapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian, penyampaian kelengkapan bahan atau bukti pelanggaran disiplin ASN.

Selanjutnya, terdapat beberapa hal yang menjadi kendala atau yang mempengaruhi sering lewatnya durasi waktu penyelesaian keputusan BPASN yang telah ditentukan oleh PP Nomor 79 Tahun 2021 yaitu 65 (enam puluh lima) hari sejak diterimanya banding administratif, sebagai berikut:

- a. Masih kurangnya ketaatan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah, untuk memenuhi kewajiban memberikan tanggapan dan/atau bukti pelanggaran disiplin yang disampaikan kepada BPASN paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya tembusan banding administratif.
- b. Masih kurangnya informasi bagi ASN yang mengajukan banding administratif untuk menyampaikan tembusan banding administratif kepada Pejabat Pembina Kepegawaiannya.
- c. Penjadwalan ulang sidang BPASN, karena dibutuhkannya pendalaman materi terkait bahan bukti tambahan kasus sebagai dasar pengambilan keputusan.
- d. Kendala lainnya yang perlu mendapat perhatian adalah tingkat pemahaman Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah untuk melaksanakan dan taat terhadap apapun jenis Keputusan BPASN. Bahwa Keputusan BPASN mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait, tanpa terkecuali.

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

01

BAB I PENDAHULUAN

Meliputi Latar Belakang, Profil Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, Isu Strategis yang dihadapi, dan Sistematika Laporan

02

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Rencana Strategis dan Rencana Kerja 2024

03

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

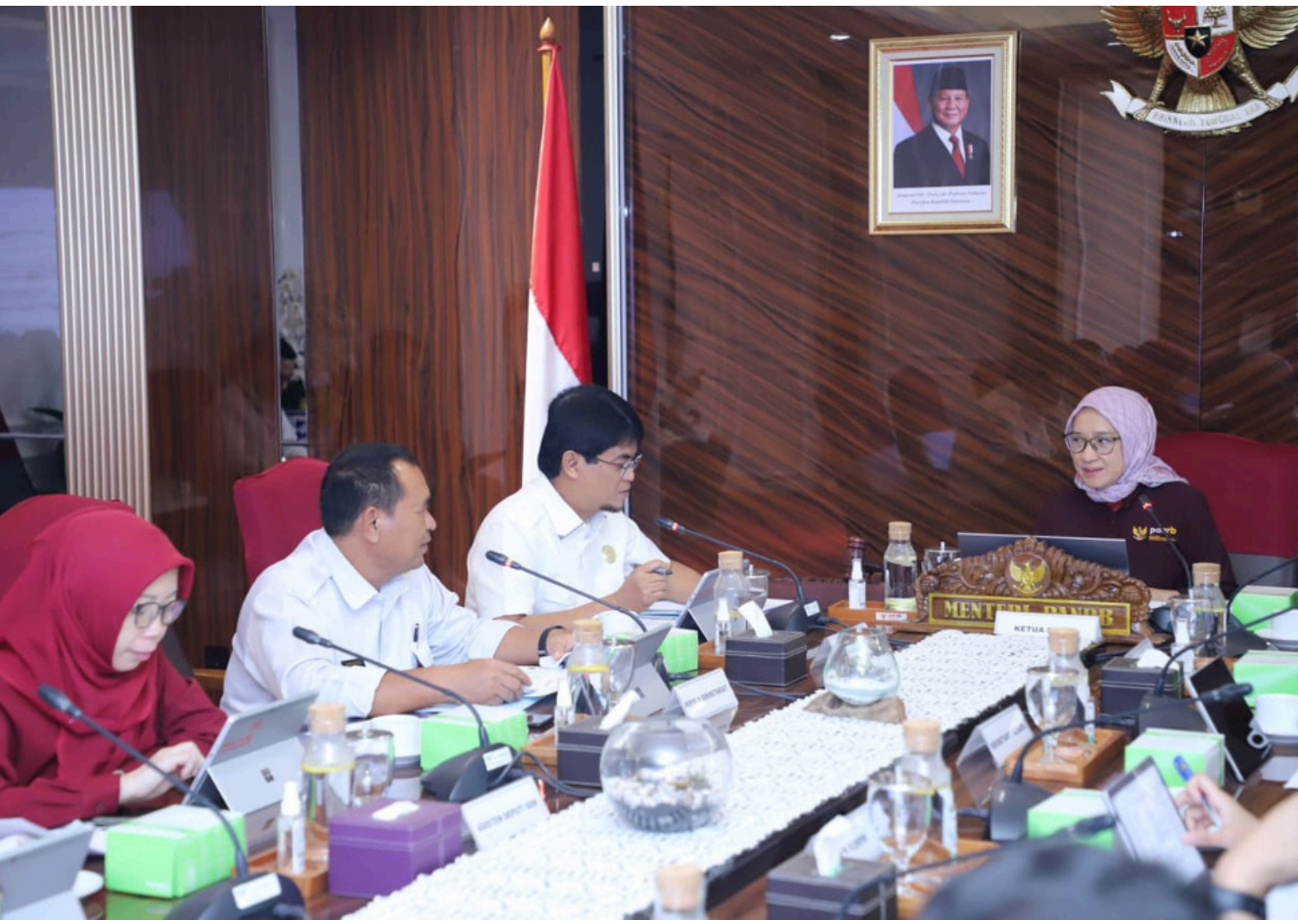
Meliputi informasi Capaian Kinerja, Kinerja Lain Lain dan Evaluasi

04

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA



Sesuai dengan tugas dan fungsi serta memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul, Sekretariat BPASN didalam menyusun Laporan Kinerja (LKj) tahun 2024 berpedoman pada Rencana Strategis BKN yang berorientasi pada target hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun mulai tahun 2020 sampai dengan 2024.

Rencana Strategis BKN mencakup visi misi, tujuan, peta strategi, sasaran strategis dan indikator kinerja (PK), rencana kerja dan anggaran yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan diantaranya oleh Sekretariat BPASN sesuai dengan Perjanjian Kinerja (PK) maupun Rencana Kegiatan tahun 2024 yang telah disusun sebagai pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan Penetapan Kinerja maupun Renja tersebut, maka dalam tahun anggaran 2024 ini disusun LKj tahun 2024.



UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA SEBAGAIMANA YANG DIAMANATKAN DALAM UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 YANG TELAH DIUBAH KE UNDANG-UNDANG NO 20 TAHUN 2023, BKN MENETAPKAN PROGRAM-PROGRAM BERDASARKAN PROGRAM UTAMA (TEKNIS) DAN PROGRAM PENDUKUNG (GENERIK), YAITU SEBAGAI BERIKUT :

PROGRAM TEKNIS

Program teknis yaitu program pengelolaan manajemen kepegawaian. Program tersebut di atas merupakan tugas utama BKN dalam mewujudkan fungsi utama BKN di dalam UU No. 20 tahun 2023 tentang ASN yang diarahkan untuk mewujudkan visi dan misi BKN tahun 2020-2024.

PROGRAM GENERIK

Program generik merupakan program yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan. Program generik BKN tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Program Dukungan Manajemen dalam Pelaksanaan Tugas Teknis dan Tugas Lainnya;
- 2) Program Dukungan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Kepegawaian.

Selanjutnya program Penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian tersebut dijabarkan ke dalam kegiatan-kegiatan prioritas BKN, salah satunya adalah kegiatan penyelenggaraan pertimbangan kepegawaian yang dilaksanakan di Sekretariat BPASN.

Rencana kinerja tahun 2024 menguraikan tentang target kinerja yang hendak dicapai oleh Sekretariat BPASN. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif dan kualitatif yang harus dicapai selama tahun 2024 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun tingkat sasaran.

Target kinerja untuk tingkat kegiatan juga digambarkan dalam rencana kinerja tahun 2024 untuk tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan.

IKHTISAR TARGET KINERJA UNTUK MASING-MASING SASARAN STRATEGIS YANG HENDAK DICAPAI DALAM TAHUN 2024 ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

TABEL 2.1 TARGET KINERJA TAHUN 2024 SEKRETARIAT BPASN

| No. | Sasaran Strategis | No. | Indikator Kinerja Utama | Target |
|-------------------------------------|---|----------------|---|-----------------------|
| Customer Perspective | | | | |
| 1 | Terwujudnya pembinaan dan pelaaan kepegawaian yang berkualitas prima | 1 | Indeks Kepuasan PNS terhadap pelayanan Banding Administratif | 95 |
| Internal Process Perspective | | | | |
| 2 | Terselesaikannya Keputusan/Surat Penetapan BPASN | 2 | Persentase capaian penyelesaian Keputusan BPASN atas Banding Administratif ASN | 100 |
| | | 3 | Persentase capaian penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif | 100 |
| Learn and Growth Perspective | | | | |
| 3 | Terwujudnya ASN Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan berintegritas | 4 | Indeks Profesionalitas ASN di Set. BPASN | 80 |
| 4 | Terwujudnya sistem informasi BPASN yang handal dan mudah diakses | 5 | Persentase pemanfaatan Sistem Informasi yang terstandar di Set. BPASN | 100 |
| 5 | Terwujudnya birokrasi di BPASN yang efektif, efisien, dan berorientasi Pelayanan Prima | 6 | Persentase pemenuhan dokumen SAKIP BPASN | 100 |
| 6 | Terkelolanya anggaran di lingkup BPASN secara efisien dan akuntabel | 7 | Nilai kinerja Anggaran BPASN | 100 |
| | | 8 | Persentase Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat | 100 |
| Kode/RRO | Kegiatan | Pagu Alokasi | | |
| 3639 | Pelaksanaan tugas khusus (Special Mission) | Rp.850,000,000 | | |
| BCE 001 | Penyelesaian Banding Administratif | Rp.614,334,000 | | |
| BCE 002 | Penyelesaian Sengketa Gugatan ASN atas Surat Penetapan/Keputusan BPASN di Peradilan | Rp.235,666,000 | | |
| TOTAL PAGU ALOKASI | | | | Rp.850,000,000 |

IKHTISAR TARGET KINERJA

Dalam tahun anggaran 2024, telah dilakukan kegiatan efisiensi dan penghematan anggaran di BKN, sehingga anggaran Sekretariat BPASN dilakukan penghematan atau efisiensi anggaran sebesar Rp.63,750,000 (enam puluh tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dari sebelumnya sebesar Rp850.000.000,- (delapan ratus lima puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp.786,250,000.- (tujuh ratus delapan puluh enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah). Berdasarkan hasil revisi anggaran terakhir tahun Anggaran 2024 yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama BKN dalam Nota Dinas No. 16/PR.05.02/ND/A/2024 tentang Penyampaian Data Automatic Adjustment Belanja BKN TA 2024, anggaran efektif yang diterima dan yang dapat digunakan oleh Sekretariat BPASN di Tahun 2024 berjumlah Rp.786,250,000.- (tujuh ratus delapan puluh enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), pagu anggaran tersebut dipergunakan untuk membiayai seluruh kegiatan yang telah direncanakan dalam keseluruhan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat BPASN.

Berikut ini diuraikan secara detail target kinerja penyelenggaraan Sekretariat BPASN yang hendak dicapai dalam tahun 2024.

Komponen 1 : Penyelesaian Surat Penetapan/Keputusan BPASN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Ketua, Wakil Ketua anggota BPASN, Pejabat, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di Sekretariat BPASN dengan maksud untuk menyiapkan kelengkapan bahan dari ASN yang melakukan banding administratif, penelaahan bahan pertimbangan dan keputusan BPASN dalam memutuskan kasus yang ada di BPASN agar tidak terjadi kesalahan dalam memutuskan permasalahan yang ada. Dalam bentuk tabel dapat dijelaskan sebagai berikut:

Subkomponen 1.A : Penyelesaian Surat Penetapan/Keputusan BPASN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh para anggota BPASN, Pejabat Fungsional dan Pelaksana Sekretariat BPASN dengan maksud untuk menyiapkan risalah atau bahan sidang BPASN. Apabila tanggapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian dan bahan belum lengkap, maka Pejabat, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat BPASN melakukan koordinasi dan mengambil kelengkapan bahan yang diperlukan ke Instansi Pusat maupun Instansi Daerah. Hal ini dimaksudkan agar proses penyelesaian banding administratif ASN ke BPASN dapat lebih cepat. Dalam bentuk tabel dapat dijelaskan sebagai berikut:

Subkomponen 1.A: Penyelesaian Surat Penetapan/Keputusan BPASN

| | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
|---------|---|----------------|
| Input | Dana | Rp.525.845.000 |
| | Sumber Daya Manusia | 19 |
| Output | Terlaksananya perjalanan dinas biasa dalam rangka tugas pemeriksaan, permintaan keterangan dan kelengkapan bahan/bukti pelanggaran disiplin ASN | 1 Paket |
| Outcome | Tercapainya penyelesaian surat keputusan/penetapan BPASN atas banding administratif ASN | 100% |

Tabel 2.2 Subkomponen 1.A : Penyelesaian Surat Penetapan/Keputusan BPASN

Subkomponen 1.B : Pelaksanaan Pra Sidang BPASN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Sekretariat BPASN yang dihadiri oleh anggota BPASN. Didalam kegiatan ini diperoleh pendapat dan atau pertimbangan dari anggota BPASN sesuai dengan kapasitas tugas dan fungsi masing-masing.

Tabel 2.3 Subkomponen 1.B : Pelaksanaan Pra Sidang BPASN :

| Subkomponen 1.B: Pelaksanaan Pra Sidang BPASN | | |
|--|--|----------------|
| | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
| Input | Dana | Rp.79.575.000 |
| | Sumber Daya Manusia | 25 |
| Output | Terlaksananya Kegiatan Pra Sidang BPASN | 12 Kegiatan |
| Outcome | Tersedianya saran keputusan pengambilan keputusan Banding Administratif dalam Sidang BPASN | 100% |



Subkomponen 1.C : Pelaksanaan Sidang BPASN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Sekretariat BPASN yang dipimpin Menteri PAN dan RB selaku Ketua BPASN, dihadiri Wakil Ketua dan anggota BPASN. Didalam kegiatan ini diperoleh keputusan diperoleh hasil dari pendapat dan atau pertimbangan dari anggota BPASN sesuai dengan kapasitas tugas dan fungsi masing-masing.

Tabel 2.4 Subkomponen 1.C : Pelaksanaan Sidang BPASN

| Subkomponen 1.C: Pelaksanaan Sidang BPASN | | |
|--|-------------------------------------|----------------|
| | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
| Input | Dana | Rp.59.425.000 |
| | Sumber Daya Manusia | 25 |
| Output | Terlaksananya Kegiatan Sidang BPASN | 9 Kegiatan |
| Outcome | Tersedianya Keputusan BPASN | 100% |



Subkomponen 1.D : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keputusan BPASN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Sekretariat BPASN guna menindaklanjuti keputusan BPASN. Didalam kegiatan ini diperoleh laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keputusan BPASN. Pada periode ini hanya terlaksana 1 kegiatan.

Tabel 2.5 Subkomponen 1.D Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keputusan BPASN

| Subkomponen 1.D: Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Keputusan BPASN | | |
|---|---|----------------|
| | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
| Input | Dana | Rp.23.811.000 |
| | Sumber Daya Manusia | 2 |
| Output | Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keputusan BPASN | 1 Kegiatan |
| Outcome | Tindak lanjut Keputusan BPASN | 100% |

Subkomponen 2 : Penyelesaian Perkara Gugatan ASN atas Keputusan BPASN di Peradilan TUN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh tim dari Pejabat Sekretariat BPASN sebagai kuasa hukum dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Ketua BPASN dalam beracara di Pengadilan atas gugatan ASN yang merasa tidak puas atas keputusan BPASN.

Tabel 2.6 Subkomponen 1.D : Pelaksanaan Perkara Gugatan ASN atas Keputusan BPASN di Peradilan TUN

| Subkomponen 1.D: Penyelesaian Perkara Gugatan ASN atas Keputusan BPASN di Pengadilan | | |
|---|--|----------------|
| | Indikator Kinerja | Target Kinerja |
| Input | Dana | Rp.97.594.000 |
| | Sumber Daya Manusia | 19 |
| Output | Terlaksananya Penyelesaian Perkara | 1 perkara |
| Outcome | Tersedianya keputusan atas perkara gugatan ASN di Peradilan demi terwujudnya kepastian hukum | 100% |

PENGUKURAN KINERJA

Proses pengukuran kinerja meliputi beberapa kegiatan, yaitu penetapan indikator kinerja, penentuan target yang harus dicapai dan proses pengumpulan dan pengesahan data kinerja. Proses ini perlu dilakukan pada saat penyusunan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja pada awal tahun anggaran 2024.

Dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 tahun 2014 diatur diantaranya tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja antara lain, yaitu:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah yang telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan Penggunaan Sasaran dan Indikator. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Rencana Kinerja (Performane Plan) Sekretariat BPASN menguraikan target kinerja yang akan dicapai selama 1 (satu) tahun. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai dalam tahun 2024 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun tingkat sasaran. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan benchmark dalam mengukur keberhasilan dalam upaya pencapaian misi dan visi organisasi. Target kinerja setiap kegiatan didefinisikan dalam Rencana Kinerja dengan tujuan pengukuran efisiensi dan efektifitas kegiatan. Di akhir tahun 2024, Sekretariat BPASN merencanakan program dan kegiatan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja 2024 sebagai berikut :

TABEL 2.7 PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024

| No. | Sasaran Strategis | No. | Indikator Kinerja Utama | Target |
|-------------------------------------|---|----------------|---|-----------------------|
| Customer Perspective | | | | |
| 1 | Terwujudnya pembinaan dan pelanaan kepegawaian yang berkualitas prima | 1 | Indeks Kepuasan PNS terhadap pelayanan Banding Administratif | 95 |
| Internal Process Perspective | | | | |
| 2 | Terselesainya Keputusan/Surat Penetapan BPASN | 2 | Persentase capaian penyelesaian Keputusan BPASN atas Banding Administratif ASN | 100 |
| | | 3 | Persentase capaian penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif | 100 |
| Learn and Growth Perspective | | | | |
| 3 | Terwujudnya ASN Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan berintegritas | 4 | Indeks Profesionalitas ASN di Set. BPASN | 80 |
| 4 | Terwujudnya sistem informasi BPASN yang handal dan mudah diakses | 5 | Persentase pemanfaatan Sistem Informasi yang terstandar di Set. BPASN | 100 |
| 5 | Terwujudnya birokrasi di BPASN yang efektif, efisien, dan berorientasi Pelayanan Prima | 6 | Persentase pemenuhan dokumen SAKIP BPASN | 100 |
| 6 | Terkelolanya anggaran di lingkup BPASN secara efisien dan akuntabel | 7 | Nilai kinerja Anggaran BPASN | 100 |
| | | 8 | Persentase Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit/Pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat | 100 |
| Kode/RRO | Kegiatan | Pagu Alokasi | | |
| 3639 | Pelaksanaan tugas khusus (Special Mission) | Rp.850,000,000 | | |
| BCE 001 | Penyelesaian Banding Administratif | Rp.614,334,000 | | |
| BCE 002 | Penyelesaian Sengketa Gugatan ASN atas Surat Penetapan/Keputusan BPASN di Peradilan | Rp.235,666,000 | | |
| TOTAL PAGU ALOKASI | | | | Rp.850,000,000 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA



CAPAIAN KINERJA

Dalam tahun 2024 Sekretariat BPASN telah melakukan penyusunan Laporan Kinerja sesuai Ketentuan PermenPAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 dalam rangka upaya mengukur keberhasilan pelaksanaan rencana kerja sesuai dengan akuntabilitas publik, Sekretariat BPASN selanjutnya akan menyampaikan hasil penyelesaian kegiatan tahun 2024 yang akan diuraikan dalam sub bab berikut ini.

Dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat BPASN dapat dilihat dari kesesuaian antara capaian target dengan tujuan, sasaran, kebijakan, dan program yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat BPASN.

Dalam pengukuran penetapan kinerja yang dilaksanakan, digambarkan dengan menggunakan tabel Pengukuran Kinerja. Tabel ini menunjukkan persentase pencapaian target dari masing-masing kegiatan dalam satu program, sebagai perbandingan antara realisasi dengan target kegiatan yang ditetapkan dari setiap indikator kinerja yang menunjukkan nilai dari input, output dan outcome.

Adapun penjelasan analisis capaian sasaran terhadap kinerja yang telah dilaksanakan, diuraikan lebih lanjut dalam capaian sasaran melalui program dan kegiatan sebagai evaluasi kinerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan capaian kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.1. Pengukuran Kinerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara Tahun 2024

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | |
|--|------------|--------------------------|--------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| Indikator Kinerja Utama | | | |
| Indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan banding administratif | 95% (Baik) | 96% (baik) | 101.05% |
| Jumlah Persentase Capaian Penyelesaian keputusan BPASN atas Banding Administratif ASN | 173 | 173 | 100% |
| Jumlah persentase capaian penyelesaian surat penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif ASN | 49 | 49 | 100% |
| Indeks Profesionalitas ASN Set. BPASN | 80 | 84,73 | 105% |
| Presentase pemanfaatan sistem informasi yang terstandar di Set. BPASN | 100 | 100 | 100% |
| Persentase Pemenuhan dokumen AKIP di Set. BPASN | 100 | 100 | 100% |
| Nilai kinerja anggaran BPASN | 100 | 99,97 | 99,97% |
| Persentase tindak lanjut temuan hasil audit/pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat | 100 | 100 | 100% |

| Keterangan | | Rentang Nilai | Kode |
|------------|----------------|----------------|--------|
| 1 | Sangat Baik | lebih dari 100 | Biru |
| 2 | Baik | 80-100 | Hijau |
| 3 | Cukup | 50-79 | Kuning |
| 4 | Kurang | kurang dari 49 | Merah |
| 5 | Belum ada skor | | Putih |

1. NILAI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS

INDEKS KEPUASAN INSTANSI/ASN TERHADAP PELAYANAN BANDING ADMINISTRATIF ASN

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, maka Sekretariat BPASN melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanannya dalam bentuk Survei Kepuasan instansi/ASN. Survei Kepuasan instansi/ASN terhadap pelayanan di Sekretariat BPASN adalah pengukuran secara komprehensif tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat instansi/ASN dalam memperoleh pelayanan dari Sekretariat BPASN sebagai penyelenggara pelayanan publik. Pelaksanaan Survei Kepuasan instansi/ASN dilakukan setiap ada permohonan banding yang masuk yang diantar langsung maupun penyelenggaraan konsultasi banding adminitrasi.

Pengukuran kepuasan merupakan elemen penting dalam proses evaluasi kinerja dimana tujuan akhir yang hendak dicapai adalah menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan lebih efektif berbasis dari kebutuhan masyarakat. Suatu pelayanan dinilai memuaskan bila pelayanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan. Kepuasan masyarakat dapat juga dijadikan acuan bagi berhasil atau tidaknya pelaksanaan program yang dilaksanakan pada suatu lembaga layanan publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan publik dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. PermenPANRB tersebut sudah mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Ruang lingkup Survei Kepuasan Masyarakat dalam PermenPANRB Nomor 16 tahun 2014, meliputi :

- Persyaratan, yaitu syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- Prosedur, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- Waktu pelayanan, yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- Biaya/Tarif, yaitu ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Produk spesifikasi jenis pelayanan, yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
- Kompetensi Pelaksana, yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
- Perilaku Pelaksana, yaitu sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
- Maklumat Pelayanan, yaitu merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
- Penanganan pengaduan, saran dan masukan, yaitu tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

1. NILAI PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS

INDEKS KEPUASAN INSTANSI/ASN TERHADAP PELAYANAN BANDING ADMINISTRATIF ASN

Hasil atas Survei Kepuasan Masyarakat tidak harus disajikan dalam bentuk skoring/angka absolut, tetapi dapat pula disajikan dalam bentuk kualitatif (baik atau buruk). Hal yang menjadi perhatian utama atas hasil survei tersebut, adalah harus ada saran perbaikan dari pemberi layanan yang disurvei terhadap peningkatan kualitas layanan. Hasil survei kepuasan masyarakat wajib diinformasikan kepada publik termasuk metode survei. Penyampaian hasil survei kepuasan masyarakat dapat disampaikan melalui media massa, website dan media sosial.

Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan Sekretariat BPASN dilaksanakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian hasil survei, yang mencakup langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Menyusun instrumen survei;
- Menentukan besaran dan teknik penarikan sampel;
- Menentukan responden;
- Melaksanakan survei;
- Mengolah hasil survei;
- Menyajikan dan melaporkan hasil.

Tahapan penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik ini didasarkan pada metode dan teknik yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk melakukan survei Sekretariat BPASN menggunakan teknik survei, Kuesioner melalui pengisian sendiri, termasuk yang dikirimkan melalui surat.

Hasil survei kepuasan masyarakat dimaksudkan untuk:

- Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik.
- Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik.
- Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan.

Sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan. Masyarakat terlibat secara aktif mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Sekretariat BPASN adalah Indeks yang mencerminkan tingkat kepuasan ASN (ASN yang mengajukan banding administratif/intsansi unit pengelola kepegawaian) terhadap pelayanan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretariat BPASN yaitu pelayanan banding administratif ASN.

Bahwa untuk mengukur tingkat keberhasilan indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan atas banding administratif ASN di Sekretariat BPASN, Sekretariat BPASN berdasarkan Indikator Kinerja Utamanya pada Perjanjian Kinerja di tahun 2024, menetapkan target berupa Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan banding administratif ASN dengan nilai "SANGAT BAIK" (nilai=96%).

Tabel 3.2. Pencapaian Target Perjanjian Kinerja Indeks Kepuasan ASN terhadap Pelayanan banding administratif ASN

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | | | |
|--|------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2022 | Persentase Capaian Tahun 2023 | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| Indikator Kinerja Utama | | | | | |
| Indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan banding administratif | 95% (baik) | 96% (baik) | 101.52% | 100% | 101.05% |

Sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024, jumlah survei kepuasan ASN terhadap pelayanan atas banding administratif ASN di Sekretariat BPASN yang diisi oleh ASN yang datang ke Sekretariat BPASN. ASN yang mengajukan banding administratif/Instansi unit pengelola kepegawaian) sejumlah 99 Responden. Dari 99 responden yang telah mengisi survey, selanjutnya Sekretariat BPASN mengolahnya menjadi data Indeks Kepuasan ASN. Berdasarkan hasil pengolahan tersebut, didapatkan realisasi dari hasil penghitungan Indeks Kepuasan instansi/ASN terhadap pelayanan Sekretariat BPASN dengan nilai 96% ("SANGAT BAIK").

Dengan demikian, persentase pencapaian target dari indikator kinerja utama yang telah ditetapkan berupa Indeks Kepuasan ASN terhadap pelayanan Sekretariat BPASN, nilai persentasenya sebesar 96% (Sembilan puluh enam persen).

2. PENJELASAN CAPAIAN KINERJA

Bahwa salah satu tugas BPASN yang ditentukan oleh Pasal 22 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 tentang Upaya administratif dan BPASN adalah menerima, memeriksa dan mengambil keputusan atas pengaduan yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas atas Tindakan PPK. Selanjutnya didalam ketentuan Pasal 13 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021, BPASN wajib mengambil keputusan atas banding administratif paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya permohonan banding administratif.

Berdasarkan tugas BPASN tersebut di atas, Sekretariat BPASN di tahun 2024 telah menetapkan target jumlah persentase capaian penyelesaian surat penetapan dan naskah Surat Keputusan BPASN yang masing-masing ditetapkan sebesar 100%.

Penyelesaian surat penetapan dan surat keputusan BPASN atas banding administratif ASN adalah jumlah banding administratif yang terselesaikan pada tahun 2024. Sekretariat BPASN didalam Indikator Kinerja Utama pada Perjanjian Kinerja tahun 2024, telah menetapkan target berupa penyelesaian surat penetapan Kepala Sekratriat sebesar 100% dan surat keputusan BPASN atas banding administratif ASN sebesar 100%.

Sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024, jumlah surat keputusan BPASN yang berhasil diselesaikan berjumlah 173 Surat Keputusan dan jumlah surat penetapan Kepala Sekretaris BPASN yang berhasil diselesaikan berjumlah 49 Surat Penetapan dari semua banding administrasi yang masuk. Capaian ini telah memenuhi target kinerja yang sudah ditetapkan.

Tabel 3.3 Pencapaian Target Kinerja Penyelesaian Surat Keputusan BPASN atas Banding Administratif

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | | |
|---|--------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2023 | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (5) | (6) |
| Indikator Kinerja Utama | | | | |
| Penyelesaian Keputusan BPASN atas Banding Amdinistartif ASN | 100% | 100% | 64% | 100% |

Tabel 3.4 Pencapaian Target Kinerja Penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | | |
|--|--------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2023 | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (5) | (6) |
| Indikator Kinerja Utama | | | | |
| Penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif | 100% | 100% | 97% | 100% |

Terhadap hasil kinerja yang telah dicapai tersebut Sekretariat BPASN telah dapat memenuhi target pada tahun 2024. Dengan hasil ini Sekretariat BPASN akan selalu melakukan evaluasi agar Sekretariat BPASN dimasa mendatang dapat mempertahankan dan lebih meningkatkan hasil kerjanya. Untuk dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, adil, obyektif dan Independen, maka salah satu hal yang perlu mendapat perhatian yaitu adanya kecepatan pengambilan keputusan banding administratif ASN di BPASN sesuai tenggang waktu 65 hari kerja, hal tersebut tergantung kepada kecepatan penyampaian tanggapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian, kelengkapan bahan atau alat bukti atau fakta pelanggaran disiplin ASN berupa bukti tanda terima surat keputusan hukuman disiplin, BAP, LHP dan lain-lain.

Terdapat beberapa hal yang menjadi kendala atau faktor yang dapat mempengaruhi durasi waktu penyelesaian keputusan BPASN yang telah ditentukan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 yaitu 65 (enam puluh lima) hari sejak diterimanya banding administratif, antara lain:

- 1) Kurangnya ketaatan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah, untuk memenuhi kewajiban memberikan tanggapan dan/atau bukti pelanggaran disiplin yang disampaikan kepada Sekretariat BPASN paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya tembusan banding administratif.
- 2) Ketidakpastian jadwal sidang BPASN. Untuk itu, Sekretariat BPASN harus dapat mengatur jadwal Sidang BPASN, agar Menteri PAN&RB dan anggota BPASN dapat melaksanakan sidang untuk memutus banding administratif yang diajukan oleh ASN dan memberikan usul pertimbangan terhadap Pejabat Eselon I yang akan mendapat sanksi hukuman disiplin oleh Presiden dengan tepat waktu atau tidak diluar tenggang waktu 65 hari.
- 3) Sesuai ketentuan Pasal 13 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 ditentukan bahwa dalam melaksanakan tugas pemeriksaan, Sekretariat BPASN berwenang meminta keterangan tambahan dari ASN yang bersangkutan, Pejabat, atau pihak lain yang dianggap perlu. Namun tidak semua permohonan banding administratif yang dapat dilakukan tugas pemeriksaan dalam rangka permintaan keterangan/pengambilan bahan/bukti pelanggaran disiplin ASN, hal tersebut terkendala karena minimnya anggaran.

3. INDEKS PROFESIONALITAS ASN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BPASN

Indeks profesionalitas ASN merupakan suatu Instrumen yang digunakan untuk mengukur secara kuantitatif tingkat profesionalitas ASN di Sekretariat BPASN yang hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penilaian dan evaluasi dalam upaya pengembangan profesionalitas ASN. Indeks profesionalitas ASN memiliki tujuan untuk digunakan sebagai area pengembangan diri dalam upaya peningkatan derajat profesionalitas sebagai Pegawai BKN dan sebagai dasar perumusan dalam rangka pengembangan pegawai BKN. Sumber data Indeks profesionalitas ASN di Lingkungan Sekretariat BPASN berasal dari Biro Sumber Daya Manusia BKN. Berdasarkan data dari Biro Sumber Daya Manusia BKN, nilai indeks profesionalitas Set.BPASN tahun 2024 atas dasar penilaian pada 2024 adalah 84.73% masuk ke dalam kategori tinggi. Untuk itu perlu adanya usaha untuk mempertahankan atau lebih meningkatkan nilai Indeks profesionalitas di Sekretariat BPASN untuk menjaga kinerja dan disiplin seluruh pegawai Sekretariat BPASN.

4. PERSENTASE PEMANFAATAN SISTEM INFORMASI YANG TERSTANDAR

Ukuran yang menggambarkan pemanfaatan sistem Informasi terstandar yang disediakan oleh BKN untuk pengelolaan Internal Sekretariat BPASN. Sistem informasi minimal yang digunakan terdiri dari aplikasi SAKTI, SMART, E-Monev, SPEKTRA, E-Travel. Honor, LBP, Presensi, E-Kinerja, Simpeg, SMB, DS, Email BKN, Loker BKN, dan SiONI. Aplikasi-aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang vital yang pasti dimanfaatkan dalam proses pekerjaan di Sekretariat BPASN baik secara individu maupun pada bidang kegiatan tertentu dan menjadi bagian dari prosedur standar operasional kerja Sekretariat BPASN. Hal ini mendukung tercapainya target 100% pemanfaatan sistem informasi yang terstandar.

5. PERSENTASE PEMENUHAN DOKUMEN SAKIP

IKU ini bertujuan untuk menciptakan keselarasan sistem informasi yang digunakan di Sekretariat BPASN dengan sistem informasi BKN serta mendukung kebijakan SPBE BKN. Ukuran yang menggambarkan penyusunan dokumen AKIP pada Sekretariat BPASN. Dokumen AKIP, meliputi Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Manual IKU, Rencana Aksi, Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Semester, Evaluasi Rencana Aksi Triwulan dan Semester, Laporan Kinerja (LKj). Seluruh dokumen AKIP yang meliputi Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Manual IKU, Rencana Aksi, serta Laporan Kinerja (LKj) 2023 merupakan bahan evaluasi sekaligus pedoman penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat BPASN yang ditetapkan pada awal tahun 2024. Selain itu, Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Semester, Evaluasi Rencana Aksi Triwulan dan Semester, merupakan laporan rutin yang diserahkan pada Biro Perencanaan dan Organisasi BKN sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan, selain itu, laporan-laporan tersebut diinput ke dalam aplikasi pelaporan yang tersedia seperti SAKTI, Om Span, dan E-Monev Bappenas. Untuk itu, dengan tersedianya seluruh dokumen tersebut, capaian IKU telah mencapai 100%.

6. PERSENTASE KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN SEKRETARIAT BPASN

Persentase kualitas pelaksanaan anggaran Sekretariat BPASN merupakan suatu indikator untuk mengukur kinerja anggaran Sekretariat BPASN. Indikator ini melihat jumlah anggaran yang direalisasikan dibandingkan dengan pagu anggaran Sekretariat BPASN. Formula yang digunakan untuk mengukur indikator ini adalah sebagai berikut:

$$n = \frac{a}{b} \times 100\%$$

n = Persentase kualitas pelaksanaan anggaran
 a = Jumlah anggaran yang telah terealisasi
 b = Total pagu anggaran Sekretariat BPASN

Pada tahun 2024, realisasi anggaran Sekretariat BPASN adalah 99.97% dari total pagu yang ditetapkan. Detail capaian anggaran Sekretariat BPASN pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3.5. Realisasi Anggaran Sekretariat BPASN Tahun Anggaran 2024

| Kode | Program | PAGU | Realisasi Anggaran | % | Capaian Fisik |
|---------------|--|----------------|--------------------|--------|--|
| (1) | (2) | (3) | (5) | (4) | (5) |
| 3639 | Pelaksanaan Tugas Khusus (Special Mission) | | | | |
| BCE.001 | Surat Penetapan/Keputusan BPASN | Rp.688,656,000 | Rp.688,435,378 | 99.97% | 222 173 Surat Keputusan 49 Surat Penetapan |
| BCE.002 | Penyelesaian Perkara Gugatan ASN atas Keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara | Rp.97,594,000 | Rp.97,573,500 | 99.98% | 1 Laporan |
| Jumlah | | Rp.786,250,000 | Rp.786,008,878 | 99.97% | |

7. PERSENTASE TINDAKLANJUT HASIL AUDIT/PEMERIKSAAN OLEH INSPEKTORAT/BPK

Persentase tindak lanjut hasil audit/pemeriksaan oleh Inspektorat/BPK merupakan tindak lanjut temuan audit oleh BPK/Inspektorat terhadap realisasi anggaran Sekretariat BPASN untuk memperlihatkan kewajaran informasi keuangan yang dilaporkan oleh Sekretariat BPASN. Pada tahun 2023, seluruh hasil audit/pemeriksaan oleh Inspektorat/BPK telah 100% ditindaklanjuti.

8. JUMLAH KEGIATAN RAPAT TIM SIDANG KECIL YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh pegawai Sekretariat BPASN. Kegiatan ini dimaksudkan agar sebelum dilaksanakan Pra Sidang yang dihadiri para Anggota BPASN, Pegawai Sekretariat BPASN sudah dapat mempelajari pokok permasalahan banding administratif atas hukuman disiplin dari ASN.

Tabel 3.6. Pencapaian Target Perjanjian Kinerja Jumlah kegiatan Rapat Tim Sidang Kecil BPASN yang Dilaksanakan

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | | |
|--|------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2023 | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | | | | |
| Jumlah kegiatan Rapat Tim Sidang Kecil yang dilaksanakan | 10 laporan | 10 laporan | 100 % | 100 % |

Bahwa sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024, jumlah kegiatan Rapat Tim Sidang Kecil BPASN yang dilaksanakan adalah sebanyak 10 kegiatan. Pencapaian target kinerja Jumlah Kegiatan Rapat Tim Sidang Kecil BPASN yang dilaksanakan adalah sebanyak 10 Laporan kegiatan. Sehingga persentase pencapaian target kinerja kegiatan berupa jumlah pelaksanaan Rapat perumusan Usulan Penyelesaian Banding Administratif yang dilaksanakan adalah sebesar 100 % (seratus persen).

9. CAPAIAN KINERJA LAINNYA (PENGHARGAAN, DSB)

Salah satu indikator kinerja BPASN adalah Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas banding administratif yang merupakan bukan kewenangan/kadaluarsa. Pada tahun 2024 jumlah surat penetapan bukan kewenangan/kadaluarsa yang ditetapkan Kepala Sekretariat BPASN berjumlah 49 laporan.

10. JUMLAH SURAT PENETAPAN /KEPUTUSAN BPASN YANG DISELESAIKAN

BPASN mempunyai tugas yaitu memeriksa dan mengambil keputusan atas banding administratif bagi Aparatur Sipil Negara yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian karena melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan terkait pemberhentian ASN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021.

Sekretariat BPASN telah menetapkan target kinerja kegiatan pada Perjanjian Kinerja di tahun 2024 berupa jumlah persentase penyelesaian surat penetapan/keputusan BPASN sebesar 100%.

Sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024 jumlah naskah keputusan pertimbangan penjatuan hukuman disiplin ASN hasil sidang BPASN yang ditetapkan berjumlah sebesar 49 Penetapan.

Surat Keputusan BPASN atas banding administratif bagi Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian karena melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan terkait pemberhentian ASN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 adalah sebanyak 173 Keputusan.

TABEL 3.7. PENCAPAIAN TARGET PERJANJIAN KINERJA JUMLAH PENYELESAIAN SURAT PENETAPAN/KEPUTUSAN BPASN

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | | |
|--|--------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Capaian Fisik Surat Keputusan | Capaian Fisik Surat Penetapan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | | | | |
| Jumlah Persentase Penyelesaian Surat Keputusan/Penetapan BPASN | 100% | 100% | 173 | 49 |

11. JUMLAH SURAT PERMINTAAN TANGGAPAN KEPADA PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM DAN BAHAN/BUKTI PELANGGARAN DISIPLIN ASN YANG DISELESAIKAN

Sehubungan tugas BPASN yaitu memeriksa dan mengambil keputusan atas banding administratif bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian karena melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, maka sebelum banding administratif ASN diproses, ditelaah dan dipertimbangkan dalam sidang-sidang BPASN, maka terlebih dahulu dimintakan tanggapan kepada pejabat yang berwenang menghukum dan kelengkapan bahan/bukti pelanggaran disiplin ASN yang sedang mengajukan banding administratif kepada BPASN. BPASN juga mempunyai kewajiban untuk mengingatkan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah, untuk memenuhi kewajiban memberikannya tanggapan dan/atau bukti pelanggaran disiplin yang disampaikan kepada BPASN paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya tembusan banding administratif.

Permohonan banding administratif ASN tersebut ditindaklanjuti oleh Sekretariat BPASN dengan membuat surat permintaan tanggapan kepada pejabat yang berwenang menghukum dan kelengkapan bahan/bukti pelanggaran disiplin ASN sebanyak 173 surat.

12. JUMLAH RISALAH SIDANG BPASN YANG DISIAPKAN

Pasal 13 ayat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021, BPASN wajib mengambil keputusan atas banding administratif paling lama 65 (enam puluh lima) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya permohonan banding administratif. BPASN dalam mengambil keputusan dilaksanakan melalui sidang BPASN yang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan. Sidang BPASN dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Ketua atau Wakil Ketua (dengan delegasi jika Ketua berhalangan untuk hadir), Kepala Sekretariat, dan paling sedikit 3 (tiga) orang Anggota.

Tahapan sidang yang dilakukan Sekretariat BPASN terdiri dari tahapan Rapat Tim Sidang kecil yang dimaksudkan agar sebelum dilaksanakan Pra Sidang yang dihadiri para Anggota BPASN sudah dapat mempelajari pokok-pokok permasalahan banding administratif atas hukuman disiplin dari ASN. Tahapan selanjutnya adalah kegiatan pra sidang BPASN, kegiatan pra sidang dimaksudkan untuk mendapatkan pembahasan yang lebih sempurna dari hasil diskusi kasus pelanggaran yang dilakukan pada Rapat Tim Sidang Kecil dan selanjutnya akan diputuskan didalam Pra Sidang BPASN. Tahapan terakhir adalah kegiatan Sidang BPASN, kegiatan ini dilaksanakan oleh Ketua, Sekretaris dan para Anggota BPASN serta para Pejabat Sekretariat BPASN untuk mengambil keputusan atas banding administratif ASN.

Dalam rangka sidang BPASN tersebut di atas, kasus-kasus permohonan banding administratif ASN yang diajukan ke BPASN dituangkan dan disajikan dalam bentuk risalah sidang BPASN. Risalah sidang BPASN berisi tentang uraian identitas ASN yang mengajukan banding administratif, uraian Keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang diajukan permohonan banding administratif, uraian permohonan banding administratif, uraian data/fakta pelanggaran disiplin, uraian prosedur yang dilakukan sebelum ASN dijatuhi hukuman disiplin, uraian bukti-bukti pelanggaran disiplin ASN, uraian Tanggapan Pejabat yang berwenang menghukum, dan uraian keterangan dari ASN, Pejabat/Pihak lain yang terkait, uraian evaluasi serta kesimpulan kasus (termasuk hal yang meringankan dan hal yang memberatkan).

Sekretariat BPASN pada Perjanjian Kinerja di tahun 2024, telah menetapkan target kinerja kegiatannya berupa jumlah risalah sidang BPASN yang disiapkan sebanyak 173 risalah. Sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024, jumlah naskah keputusan BPASN hasil sidang BPASN yang ditetapkan berjumlah sebesar 173 keputusan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, risalah sidang BPASN hanya disajikan untuk pengambilan Keputusan BPASN atas banding administratif bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian karena melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021, sedangkan untuk pengambilan keputusan atas banding administratif bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak dapat diterima karena bukan kewenangan BPASN untuk memeriksa/memutus dan karena banding administratif diajukan melebihi tenggang waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal Surat Keputusan hukuman disiplin diterima (kadaluarsa) tidak dibuatkan risalah sidangnya. Dengan demikian, sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024 jumlah risalah sidang BPASN atas banding administratif bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian karena melanggar Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang disiapkan adalah sebanyak 173 risalah.

1. JUMLAH KEGIATAN PRA SIDANG BPASN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Anggota BPASN dan para Pejabat Sekretariat BPASN. Didalam kegiatan ini dimaksudkan untuk mendapatkan pembahasan yang lebih sempurna dari hasil diskusi kasus pelanggaran yang dilakukan pada Rapat Tim Sidang Kecil dan selanjutnya akan diputuskan didalam Pra Sidang BPASN.

TABEL 3.8. PENCAPAIAN TARGET SASARAN KERJA JUMLAH PELAKSANAAN PRA SIDANG BPASN

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | |
|--|-------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | | | |
| Jumlah Kegiatan Pra Sidang BPASN yang dilaksanakan | 12 Kegiatan | 12 Kegiatan | 100% |

Bahwa Sekretariat BPASN berdasarkan Indikator Kinerja Kejadiannya pada Perjanjian Kinerja di tahun 2024, telah menetapkan target Jumlah Kegiatan pra sidang BPASN yang dilaksanakan sebanyak 12 kegiatan. Sejak bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2024, pelaksanaan kegiatan pra sidang yang berhasil diselenggarakan sebanyak 12 kegiatan. Pencapaian target kinerja Jumlah Kegiatan pra sidang BPASN yang dilaksanakan adalah sebanyak 12 Laporan kegiatan. Dengan demikian, persentase pencapaian target kinerja kegiatan berupa Jumlah Kegiatan pra sidang BPASN yang dilaksanakan adalah sebesar 100 % (seratus persen).

2. JUMLAH KEGIATAN SIDANG BPASN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Ketua/Wakil Ketua, dan para Anggota BPASN serta para Pejabat Sekretariat BPASN untuk mengambil keputusan atas banding administratif Pegawai Negeri Sipil dan memberikan pertimbangan bagi Pejabat Eselon I yang akan mendapat sanksi hukuman disiplin dan kewenangannya pada Presiden.

TABEL 3.9. PENCAPAIAN TARGET SASARAN KERJA JUMLAH PELAKSANAAN SIDANG BPASN

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | |
|--|------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | | | |
| Jumlah Kegiatan Sidang BPASN yang dilaksanakan | 9 Kegiatan | 9 Kegiatan | 100% |

Bahwa Sekretariat BPASN berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai Kegiatannya pada tahun 2024, telah menetapkan target pelaksanaan sidang BPASN sebanyak 9 kegiatan. Sejak bulan Januari sampai dengan Desember Tahun 2024, Jumlah Kegiatan sidang BPASN yang dilaksanakan adalah 9 kegiatan. Pencapaian target kinerja Jumlah Kegiatan sidang BPASN yang dilaksanakan adalah sebanyak 9 Laporan kegiatan. Dengan demikian, persentase pencapaian target kinerja kegiatan berupa Jumlah Kegiatan sidang BPASN yang dilaksanakan adalah sebesar 100% (seratus persen).

3. JUMLAH PERKARA GUGATAN ASN ATAS SURAT PENETAPAN/KEPUTUSAN BPASN DI PERADILAN TUN YANG DISELESAIKAN

Keputusan BPASN dapat memperkuat, memperberat, memperingan, atau membatalkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah. Keputusan BPASN ditandatangani oleh Ketua BPASN. Keputusan BPASN mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait. Keputusan BPASN disampaikan kepada ASN yang mengajukan banding administratif, Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah, dan Pejabat lain yang terkait.

Bagi ASN yang tidak puas terhadap Keputusan BPASN dapat melakukan upaya hukum berupa mengajukan gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta yang berisi tuntutan terhadap PPK yang menetapkan pemberhentian PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK seperti yang tercantum Pada Pasal 1 Ayat (8) dalam Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja di Pengadilan.

Bahwa Sekretariat BPASN berdasarkan target volume pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), menetapkan target Jumlah Perkara gugatan ASN atas surat penetapan/ keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan sebanyak 1 laporan. 1 laporan ini adalah sisa dari gugatan yang diajukan sebelum adanya Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelesaian Sengketa Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja di Pengadilan.

Sejak bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2024, Jumlah Perkara gugatan ASN atas surat penetapan/keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan sebanyak 1 perkara, dengan pencapaian targetnya adalah 1 laporan perkara. Dengan demikian persentase pencapaian target kinerja kegiatan berupa Jumlah perkara gugatan ASN atas surat penetapan/keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara yang diselesaikan adalah sebesar 100 %.

TABEL 3.10. PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN JUMLAH PERKARA GUGATAN ASN ATAS SURAT KEPUTUSAN BPASN DI PERADILAN TATA USAHA NEGARA YANG DISELESAIKAN

| Indikator Kinerja | Target | Realisasi Target Kinerja | |
|--|------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | Realisasi | Persentase Capaian Tahun 2024 |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| Indikator Kinerja Kegiatan | | | |
| Jumlah Kegiatan Sidang BPASN yang dilaksanakan | 9 Kegiatan | 9 Kegiatan | 100% |

A.REALISASI ANGGARAN

Berdasarkan hasil revisi anggaran terakhir tahun Anggaran 2024 yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama BKN, anggaran efektif yang diterima dan yang dapat digunakan oleh Sekretariat BPASN di Tahun 2024 berjumlah Rp.786,250,000,- (Tujuh Ratus Delapan Puluh Enam Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah), pagu anggaran tersebut telah dipergunakan untuk membiayai seluruh kegiatan yang telah direncanakan dalam keseluruhan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat BPASN. Berdasarkan alokasi anggaran Sekretariat BPASN tahun 2024, laporan pagu efektif dan realisasi pencapaian anggaran per program/output dapat dirinci sebagai berikut :

TABEL 3.11. REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN 2024

| Kode | Program | PAGU | Realisasi Anggaran | % | Capaian Fisik |
|---------------|--|----------------|--------------------|--------|--|
| (1) | (2) | (3) | (5) | (4) | (5) |
| 3639 | Pelaksanaan Tugas Khusus (Special Mission) | | | | |
| BCE.001 | Surat Penetapan/Keputusan BPASN | Rp.688,656,000 | Rp.688,435,378 | 99.97% | 222 173 Surat Keputusan 49 Surat Penetapan |
| BCE.002 | Penyelesaian Perkara Gugatan ASN atas Keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara | Rp.97,594,000 | Rp.97,573,500 | 99.98% | 1 Laporan |
| Jumlah | | Rp.786,250,000 | Rp.786,008,878 | 99.98% | |

Pada Tabel diatas dapat dilihat ada selisih jumlah pagu sebesar Rp.241,122

Pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPASN di tahun 2024 ini secara umum dapat dikatakan telah memenuhi sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat BPASN di tahun 2024, dengan tingkat capaian fisik kinerja rata-rata mencapai 99.98% (Sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh delapan persen).

Realisasi penggunaan anggaran Sekretariat BPASN berjumlah sebesar Rp.786,008,878,- (Tujuh ratus delapan puluh enam juta delapan ribu delapan ratus tujuh puluh delapan rupiah) dari total pagu efektif yang diterima Sekretariat BPASN tahun 2022 sebesar Rp. 786,250,000,- (Tujuh ratus delapan puluh enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), sehingga persentase pencapaiannya sebesar 99.98% (sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh delapan persen). Sedangkan yang tidak terserap berjumlah sebesar Rp.241,122,- (Dua ratus empat puluh satu ribu seratus dua puluh dua rupiah) atau sebesar 0.02% (no koma nol dua persen). Berikut rincian anggaran yang tidak terserap antara lain :

-Sisa monev pelaksanaan Keputusan BPASN [Rp.220,622](#)

-Sisa Penyelesaian sengketa gugatan ASN atas surat keputusan BPASN di peradilan [Rp.20,500](#)

BAB IV

PENUTUP



KESIMPULAN

Laporan Kinerja Sekretariat BPASN tahun 2024 ini disusun mengacu pada Renstra Badan Kepegawaian Negara tahun 2020-2024 yang dijabarkan kedalam Renja yang terdiri dari 1 tujuan, 1 sasaran dan 1 program yang kemudian dijabarkan ke dalam 2 kegiatan.

Di tahun 2024 Sekretariat BPASN dalam melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pertimbangan kepegawaian, mempunyai

2 output kegiatan yaitu :

1. Penyelesaian surat keputusan/Penetapan penjatuhan hukuman disiplin ASN (target capaian fisiknya sebanyak 173 surat keputusan).

2. Penyelesaian Perkara Gugatan atas Keputusan BPASN di Peradilan Tata Usaha Negara target kegiatan 1 Laporan.

Dalam tahun anggaran 2024, telah dilakukan kegiatan efisiensi dan penghematan anggaran di BKN, sehingga anggaran Sekretariat BPASN juga dilakukan penghematan atau efisiensi anggaran sebesar Rp.63,750,000.- (Enam puluh tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) dari sebelumnya sebesar Rp850.000.000,- (delapan ratus lima puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp.786,250,000,- (tujuh ratus delapan puluh enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah).

Berdasarkan hasil revisi anggaran terakhir tahun Anggaran 2024 yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama BKN, anggaran efektif yang diterima dan yang dapat digunakan oleh Sekretariat BPASN di Tahun 2024 berjumlah Rp.786,250,000,- (tujuh ratus delapan puluh enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) pagu anggaran tersebut telah dipergunakan untuk membiayai seluruh kegiatan yang telah direncanakan dalam keseluruhan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat BPASN.

Pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat BPASN di tahun 2024 ini secara umum dapat dikatakan telah memenuhi sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat BPASN di tahun 2024, dengan tingkat capaian fisik kinerja rata-rata mencapai 99,98% (Sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh delapan persen).

Realisasi penggunaan anggaran Sekretariat BPASN berjumlah sebesar Rp.786,008,878,- (Tujuh ratus delapan puluh enam juta delapan ribu delapan ratus tujuh puluh delapan rupiah) dari total pagu efektif yang diterima Sekretariat BPASN tahun 2024 sebesar Rp.786,250,000,- (tujuh ratus delapan puluh enam juta dua ratus lima puluh ribu rupiah), sehingga persentase pencapaiannya sebesar 99,98% (Sembilan puluh sembilan koma sembilan puluh delapan persen). Sedangkan yang tidak terserap berjumlah sebesar Rp.241,122,- (Dua ratus empat puluh satu ribu seratus dua puluh dua rupiah) atau sebesar 0.02% (nol koma nol dua persen).

Pencapaian target kinerja dan realisasi anggaran tahun 2024 yang telah kami uraikan pada bab sebelumnya diharapkan mampu menunjukkan akuntabilitas kinerja dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian program dan sasaran kinerja Badan Kepegawaian Negara di tahun 2024.

Demikian laporan kinerja dan realisasi anggaran ini, sebagai pertanggungjawaban dan akuntabilitas Sekretariat BPASN dalam melaksanakan program/kegiatan tahun 2024, yang telah dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan konsekuen.

SARAN

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan capaian kinerja dan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat BPASN di tahun 2024, diharapkan untuk lebih memperhatikan dan mengupayakan hal-hal sebagai berikut :

- Perlu adanya peningkatan koordinasi kepada Biro Perencanaan dan Organisasi yang lebih intensif;
- Perlunya mempertahankan kerjasama antar unit terkait;
- Agar pegawai di lingkungan Sekretariat BPASN dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan hendaknya lebih fokus dan memiliki komitmen yang baik pada pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing, sehingga dapat menghasilkan kinerja maksimal;
- Perlu ditingkatkannya koordinasi penyusunan Renja antar unit kerja di lingkungan BKN agar diperoleh kesamaan arah dalam pencapaian visi dan misi BKN.

LAMPIRAN



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA****PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Purjiyanta
Jabatan : Kepala Sekretariat Badan Pertimbangan
Aparatur Sipil Negara

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Haryomo Dwi Putranto
Jabatan : Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara

selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 04 Januari 2024

Pihak Kedua
Plt. Kepala Badan Kepegawaian
Negara

Pihak Pertama
Kepala Sekretariat Badan Pertimbangan
Aparatur Sipil Negara

Haryomo Dwi Putranto
NIP. 196509141992031001

Purjiyanta
NIP. 196904291991031001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

| KODE SS | SASARAN STRATEGIS | KODE IKU | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET |
|-------------------------------------|---|----------|--|--------|
| CUSTOMER PERSPECTIVE | | | | |
| SS.1 | Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima | IKU.1 | Indeks Kepuasan PNS terhadap pelayanan banding administrasi | 95 |
| INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE | | | | |
| SS.2 | Terselesainya Keputusan/ Surat Penetapan BPASN | IKU.2 | Persentase capaian penyelesaian Keputusan BPASN atas banding administrasi ASN | 100 |
| | | IKU.3 | Persentase Capaian penyelesaian Surat Penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administrasi | 100 |
| LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE | | | | |
| SS.3 | Terwujudnya ASN Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan berintegritas | IKU.4 | Indeks Profesionalitas ASN di Set.BPASN | 80 |
| SS.4 | Terwujudnya sistem informasi BPASN yang handal dan mudah diakses | IKU.5 | Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi yang terstandar di Set.BPASN | 100 |
| SS.5 | Terwujudnya birokrasi di BPASN yang efektif, efisien, dan berorientasi Pelayanan Prima | IKU.6 | Persentase pemenuhan dokumen SAKIP BPASN | 100 |
| SS.6 | Terkelolanya anggaran di lingkup BPASN secara efisien dan akuntabel | IKU.7 | Nilai Kinerja Anggaran BPASN | 100 |
| | | IKU.8 | Persentase Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit/ Pemeriksaan oleh BPK/ Inspektorat | 100 |

| Kode/ KRO | Kegiatan | Pagu Alokasi |
|---------------------------|---|-----------------------|
| 3639 | Pelaksanaan Tugas Khusus (Special Mission) | Rp. 850.000.000 |
| BCE.001 | Penyelesaian Banding Administratif | Rp 614.334.000 |
| BCE.002 | Penyelesaian Sengketa Gugatan ASN atas Surat Penetapan/Keputusan BPASN di Peradilan | Rp 235.666.000 |
| TOTAL PAGU ALOKASI | | Rp 850.000.000 |

Jakarta, 04 Januari 2024

Pihak Kedua
Plt. Kepala Badan Kepegawaian Negara



Haryomo Dwi Putranto
NIP. 196509141992031001

Pihak Pertama
Kepala Sekretariat Badan Pertimbangan
Aparatur Sipil Negara



Purjiyanta
NIP. 196904291991031001

SIDANG



PRA SIDANG



SIDANG KECIL



PENGAMBILAN BAHAN



DIKLAT

