



Rencana Kinerja 2024

SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN
APARATUR SIPIL NEGARA



KATA PENGANTAR

Penyelenggaraan sistem perencanaan pembangunan diharapkan menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Selain itu harus pula memperhatikan penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan untuk terciptanya Good Governance.

Salah satu kerangka perencanaan untuk mewujudkan sistem manajemen dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan Manajemen ASN, maka setiap tahun seluruh Kementerian Negara / Lembaga (K / L) perlu menyusun Rencana Kerja (Renja) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pemerintahan Pembangunan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran. Secara khusus di lingkungan unit Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Set. BPASN). Renja merupakan rencana kerja tahunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Negara 2020-2024 dan Rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) 2024.



Untuk mewujudkan sistem manajemen pemerintahan yang baik dan memenuhi amanat sebagaimana dimaksud serta seiring dengan perubahan struktur organisasi dan tata kerja, rencana kerja Set. BPASN tahun 2024 untuk selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2024.

Jakarta,
Kepala Sekretariat BPASN

BPASN

MEMBERIKAN PELAYANAN TEKNIS
DAN ADMINISTRASI BADAN
PERTIMBANGAN APARATUR SIPIL
NEGARA

Daftar Isi

i

IKHTISAR EKSEKUTIF

21

BAB 3 : RENCANA
KERJA

01

BAB 1 :
PENDAHULUAN

30

BAB 4 : PENUTUP

02

LATAR BELAKANG

05

BAB 2 : DATA UMU ORGANISASI, PROFIL
SDM, DAN LINGKUNGAN STRATEGIK YANG
MEMENGARUHI

IKHTISAR EKSEKUTIF

Rencana Kinerja merupakan rencana tahunan sebagai turunan dari rencana strategis yang berjangka 5 (lima) tahun dan merupakan penjabaran dari Rencana Jangka Panjang Nasional 2020 - 2024. Disamping itu, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 dan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 juga mengamanatkan bahwa dalam rangka menyusun perencanaan instansi pemerintah, seluruh kementerian / Lembaga harus merumuskan Rencana Kinerja (Renja) tahunan.

Sehubungan hal tersebut, Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Set. BPASN) yang menjalankan fungsi teknis dan administrasi pelayanan dari (BPASN) Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara selaku badan yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Presiden atas usul penjatuhan hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon I dan jabatan lain yang kewenangan pengangkatan dan pemberhentiannya oleh Presiden serta memeriksa dan mengambil keputusan mengenai banding administratif PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat sebagai PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 sebagai siklus akuntabilitas kinerja yang dimulai dari Rencana Kinerja dan diakhiri dengan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Rencana Kinerja merupakan suatu jembatan yang akan menghubungkan antara Rencana Kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja. Dengan demikian hambatan dan kendala yang muncul dapat diminimalisir sehingga target yang ditetapkan dapat tercapai dengan efisien dan efektif.





BAB 1
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa dengan dinyatakannya Pandemic Covid 19 telah berakhir oleh WHO (World Health Organization) sebagai organisasi kesehatan dunia yang fokus menangani masalah covid diseluruh dunia. Melihat kondisi tersebut, maka memasuki triwulan kedua yaitu bulan juni 2023, indonesia sebagai negara yang juga turut terdampak dari kondisi Pandemic Covid 19 telah mampu mengatasi kondisi tersebut dan menyatakan Pandemic Covid 19 telah berakhir di Indonesia, sehingga kondisi bangsa indonesia baik secara ekonomi maupun sosial telah memasuki fase keadaan/kebiasaan normal baru (New Normal) atau kebiasaan normal yang baru, dimana proses tranformasi diempat area perubahan yaitu struktural, digital, perilaku dan pola kehidupan masyarakat yang sebelumnya telah diwcanakan pada saat pandemic berlangsung saat ini ketika memasuki era keadaan/kebiasaan normal baru (New Normal) sudah mampu dilakukan dengan sangat baik.

Melihat pada kondisi tersebut dengan telah berhasilnya bangsa Indonesia lepas dari Pandemic Covid 19, serta mampu dengan baik menerapkan transformasi empat area perubahan pada keadaan/kebiasaan normal yang baru (New Normal) dan untuk meningkatkan keberhasilan tersebut serta merespon kondisi dunia yang sudah memasuki era digital, pada suatu kesempatan Presiden menginstruksikan perlu adanya sebuah terobosan di mana Indonesia harus memiliki Arsitektur SPBE yang terintegrasi, artinya digitalisasi yang terintegrasi kedepannya sesuai arahan Presiden akan mampu mengakselerasi Produk Domestik Bruto (PDB) per kapita Indonesia. Melihat kondisi tersebut serta adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja serta Redesain Sistem Perencanaan Dan Penganggaran (RSPP), maka Badan Kepegawaian Negara perlu menyusun dan menyesuaikan kembali perubahan rencana kerjanya dalam upaya menjaga kesinambungan pembangunan secara terencana dan sistematis yang tanggap/responsip terhadap perubahan. Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Set. BPASN) sebagai unit yang mendukung kinerja Badan Kepegawaian Negara (BKN) juga perlu melakukan perubahan dan percepatan kinerja melalui tranformasi layanan digital ASN melalui Digitalisasi ASN dalam merespon arahan Presiden tersebut dan sebagai upaya akselerasi arahan presiden tersebut.

Sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 tertanggal 14 Desember 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara adalah unsur pembantu BPASN dibidang administrasi dan mempunyai tugas pokok, yaitu : “memberikan palayanan teknis dan administrasi Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara”.

DALAM MELAKSANAKAN TUGAS, SEKRETARIAT BPASN MENYELENGGARAKAN FUNGSI SEBAGAI BERIKUT:

- Menerima surat banding administrasi yang diajukan oleh PNS atas hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS;
- Menerima usul pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin berserta bukti-bukti pelanggaran disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan permintaan atau pengambilan bahan dan / atau bukti-bukti pelanggaran disiplin dan / atau bukti sanggahan yang diperlukan;
- Melakukan penelaahan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang mengajukan banding administrative atau oleh PNS yang diusulkan kepada Presiden untuk dijatuhi hukuman disiplin;
- Melaksanakan penyampaian analisis, risalah dan naskah pertimbangan BPASN serta menyampaikan kepada Presiden;
- Melaksanakan penyiapan sidang BPASN;
- Melaksanakan penyiapan naskah keputusan BPASN;
- Menyampaikan surat dan keputusan BPASN;
- Menyelenggarakan administrasi BPASN;
- Menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemberian pertimbangan kepada Presiden atas usul penjatuhan hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan tidak hormat atas permintaan sendiri bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi utama atau jabatan pimpinan tinggi madya dan pejabat lain yang pengangkatannya dan pemberhentiannya oleh Presiden;
- Menyelenggarakan kegiatan penyiapan risalah dan naskah pertimbangan BPASN serta menyempaiannya kepada Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Menyelenggarakan kegiatan permintaan tanggapan, bahan dan bukti kepada PPK atau pihak lain yang terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua BPASN

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian ini merupakan pedoman dan acuan bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan program dan kegiatan pada tahun 2024.





**BAB 2
DATA UMUM
ORGANISASI, PROFIL
SDM, DAN
LINGKUNGAN
STRATEGIK YANG
MEMPENGARUHI**

A. Data Umum Organisasi

Nomenklatur kelembagaan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (BPASN) sebagaimana yang diamanatkan dalam undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 yang telah diubah ke Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara mengatur organisasi dan kelembagaan Sekretariat BPASN, selain juga eksistensi kelembagaan BPASN diatur dalam ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Banding Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara selaku Ketua Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara Nomor 01/BPASN/1998 tentang Tata Kerja Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara.

Peran BPASN dalam penyelesaian banding administratif dirumuskan dalam Pasal 10 dan Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2021 yang menyatakan bahwa PNS yang dijatuhi hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS, dapat mengajukan banding administratif kepada BPASN.

SESUAI KETENTUAN PASAL 22 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 79 TAHUN 2021, BPASN MEMPUNYAI TUGAS:

Menerima, memeriksa, dan mengambil keputusan atas Banding Administratif yang diajukan oleh pegawai ASN karena tidak puas terhadap keputusan PPK berupa pemberhentian sebagai PNS dan pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.

BPASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Keanggotaan BPASN terdiri atas unsur:

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Badan Kepegawaian Negara;
- Sekretariat Kabinet;
- 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.

Ketua dijabat oleh Menteri Pendayaaangunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Wakil Ketua dijabat oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara. Anggota dijabat oleh:

- Sekretaris Kabinet;
- Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Kepala Badan Intelijen Negara;
- Jaksa Agung; dan
- Ketua Dewan Pengurus Nasional KORPRI

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas BPASN dibentuk Sekretariat BPASN yang dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara selaku Wakil Ketua BPASN. Susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat BPASN diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara tertanggal 14 Desember 2022.

Sekretariat BPASN adalah unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang bertugas memberikan dukungan teknis dan administratif kepada BPASN.

SESUAI KETENTUAN PASAL 4 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR 17 TAHUN 2022 UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS, SEKRETARIAT BPASN MENYELENGGARAKAN FUNGSI SEBAGAI BERIKUT:

- Penerimaan permohonan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN atas keputusan PPK berupa pemberhentian sebagai PNS atau keputusan PPK berupa pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;
- Pengolahan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN atas keputusan PPK berupa pemberhentian sebagai PNS atau keputusan PPK berupa pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK;
- Pelaksanaan analisis permohonan Banding Administratif yang masuk terkait kewenangan dan kedaluwarsa;
- Pelaksanaan analisis bahan Banding Administratif untuk pembuatan risalah;
- Penerimaan gugatan terhadap keputusan BPASN di pengadilan;
- Penyiapan kelengkapan administratif atas gugatan terhadap keputusan BPASN;
- Pelaksanaan gelar perkara dan/atau koordinasi atas Banding Administratif;
- Pelaksanaan gelar perkara dan/atau gugatan;
- Penyusunan jawaban atas gugatan terhadap keputusan BPASN di pengadilan;
- 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;
- Penerimaan permohonan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Tindakan PPK;
- Pengolahan Banding Administratif yang diajukan oleh Pegawai ASN karena tidak puas terhadap Tindakan PPK;
- Pelaksanaan permintaan atau pengambilan bahan, keterangan, dan/atau bukti terkait dengan Banding Administratif atas Tindakan PPK;
- Penyelenggaraan kegiatan beracara di pengadilan dalam rangka mempertahankan keputusan BPASN;
- Penyelenggaraan prasidang dan sidang BPASN;
- Penyiapan naskah keputusan BPASN;
- Penetapan surat penetapan tidak dapat diterima Banding Administratif Pegawai ASN;
- Penyampaian keputusan BPASN;
- Penyelenggaraan administrasi persuratan BPASN;
- Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan keputusan BPASN;
- Pelaksanaan menghadirkan saksi, ahli, atau pihak lain guna meminta keterangan untuk kepentingan peradilan;
- Pelaksanaan dokumentasi dan pemeliharaan tata naskah keputusan BPASN dan bahan/bukti/dokumen yang terkait dengan Banding Administratif;
- Penyelenggaraan asistensi, konsultasi, dan bimbingan teknis terkait Banding Administratif PNS, pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK, Tindakan PPK, dan substansi lain yang terkait tata cara Banding Administratif ke BPASN;
- Pelaksanaan penyelesaian sengketa atas ditetapkannya surat penetapan atau keputusan BPASN;
- Penyelenggaraan dukungan administrasi BPASN; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan bidang tugas BPASN yang diberikan oleh Ketua dan/atau Wakil Ketua BPASN.

SEKRETARIAT BPASN TERDIRI ATAS:

- Bagian Tata Usaha; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional
- Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, dan penyiapan penyelesaian permohonan Banding Administratif

Dalam melaksanakan tugas
Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- Penerimaan permohonan Banding Administratif;
- Penyiapan penyelenggaraan sidang persiapan, prasidang, dan sidang BPASN;
- Penyampaian surat penetapan tidak dapat diterima;
- Penyampaian keputusan BPASN;
- Pendokumentasian Banding Administratif;
- Pendokumentasian administrasi sengketa di pengadilan;
- Penyiapan bahan pengelolaan kegiatan dan anggaran, kepegawaian, mengelola kinerja unit, serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat BPASN.

Di lingkungan Sekretariat BPASN dapat ditetapkan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jumlah kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan sesuai analisis jabatan dan analisis beban kerja. Tugas, jenis, dan jenjang kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekretariat, Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan Sekretariat BPASN serta dengan instansi di luar Sekretariat BPASN sesuai dengan tugas masing-masing. Kepala Sekretariat melakukan koordinasi teknis dengan deputi yang bertanggung jawab di bidang pengawasan dan pengendalian.

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat BPASN bertanggung jawab:

- Mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Memimpin dan mengoordinasikan bawahan serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan; dan
- Mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan dan memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Sekretariat BPASN menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat BPASN.

BPASN DALAM MENGAMBIL KEPUTUSAN DILAKSANAKAN MELALUI SIDANG BPASN

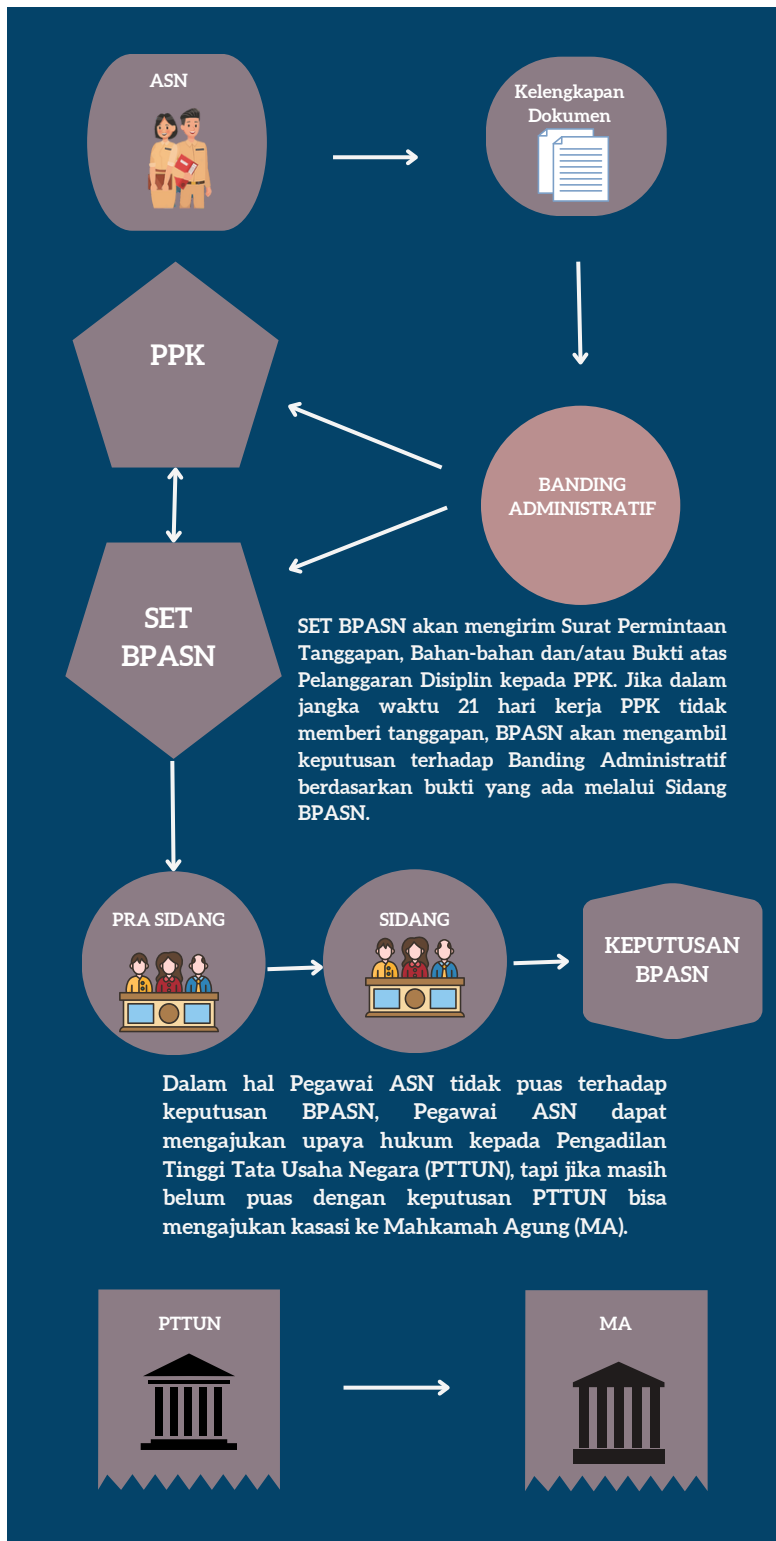
Sidang BPASN dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap 1 (satu) bulan. Sidang BPASN dinyatakan sah apabila dihadiri oleh Ketua, Wakil Ketua, dan paling sedikit 3 (tiga) orang Anggota BPASN.

Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak. Keputusan BPASN dapat memperkuat, memperberat, memperingan, atau membatalkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah. Namun sejak berlakunya ketentuan Pasal 87 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, keputusan BPASN yang memperberat dari pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri menjadi pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS sudah tidak berlaku lagi.

BPASN DALAM MENGAMBIL KEPUTUSAN DILAKUKAN DENGAN MUSYAWARAH UNTUK MUFAKAT

Keputusan BPASN ditandatangani oleh Ketua bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait. Keputusan BPASN disampaikan kepada PNS yang mengajukan banding administratif, Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku Wakil Pemerintah, dan Pejabat lain yang terkait.

ALUR PENGAJUAN BANDING ADMINISTRATIF KE BPASN



KELENGKAPAN DOKUMEN

- Surat Permohonan Banding Administratif
- Fotokopi KTP
- Fotokopi SK Pemberhentian
- Tanda Terima SK Pemberhentian
- Fotokopi SK CPNS
- Fotokopi SK PNS
- Fotokopi SK Pangkat Terakhir

Setelah menerima SK Hukuman Disiplin, PNS mengajukan Surat Banding Administratif secara langsung ke SET BPASN selambat-lambatnya 14 hari sejak menerima SK Hukuman Disiplin berupa Pemberhentian.

Selain dapat diajukan secara langsung dengan mendatangi kantor SET BPASN, pengajuan Banding Administratif dapat dikirim melalui POS / jasa pengiriman surat lainnya atau melalui email ke sekretariat.bapek@bkn.go.id dan melalui hotline Sekretariat BPASN dengan mengirimkan melalui pesan WhatsApp Messenger 08118507712

B. Data Umum Sumber Daya Manusia

SUMBER DAYA MANUSIA MERUPAKAN SALAH SATU ASET UTAMA KEBERHASILAN SUATU ORGANISASI DALAM MENCAPAI TUGAS DAN FUNGSI NYA. PADA TAHUN 2024 JUMLAH PEGAWAI DI SEKRETARIAT BPASN SEBANYAK 17 (TUJUH BELAS) ORANG. KOMPOSISI PEGAWAI SEKRETARIAT BPASN MENURUT PENDIDIKAN, DAPAT DILIHAT DALAM TABEL BERIKUT:

Tabel 2.1 Pegawai Sekretariat BPASN
Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	SMA	1	5.8%
3	Sarjana	12	70.58%
4	Pasca Sarjana	4	23.52%
	Total	17	100%

Sumber: TU Set. BPASN, Januari 2024

Tabel 2.1. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN memiliki pendidikan Sarjana Strata 1 dengan persentase 70.58%.

Tabel 2.2 Pegawai Sekretariat BPASN
Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	IV/a - IV/d	3	17.64%
2	III/a - III/d	14	82.35%
	Total	17	100%

Sumber: TU Set. BPASN, Januari 2024

Tabel 2.2. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN memiliki Golongan Ruang III/a-III/d dengan persentase 82.35%

**TABEL 2.3. PEGAWAI SEKRETARIAT BPASN
BERDASARKAN JABATAN**

No.	Jabatan	Jumlah (orang)
1	Kepala Sekretariat BPASN	1
3	Analisis Hukum Ahli Madya	1
4	Analisis Hukum Ahli Muda	7
5	Kabag TU	1
6	Analisis Kepegawaian Pertama	1
7	Analisis Kepegawaian Penyelia	1
8	Analisis Permasalahan Hukum	3
9	Analisis Kinerja	1
10	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	1
	TOTAL	17

Sumber: TU Set. BPASN, Januari 2024

Tabel 2.3. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN menduduki Jabatan sebagai Analisis Hukum Ahli Muda sebanyak 7 orang dari 17 orang pegawai.

Tabel 2.4. Pegawai Sekretariat BPASN
Berdasarkan Usia

No.	Usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Kurang dari 30 tahun	2	11.76%
2	30 s.d. 39 tahun	7	41.17%
3	40 s.d. 49 tahun	4	23.52%
4	50 tahun lebih	4	23.52%
	Total	17	100%

Sumber: TU Set. BPASN, Januari 2024

Tabel 2.4. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN berada pada usia 30-39 tahun dengan persentase 41.17%.

Tabel 2.5. Pegawai Sekretariat BPASN
Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Laki-Laki	7	41.17%
2	Perempuan	10	58.82%
	Total	17	100%

Sumber: TU Set. BPASN, Januari 2024


Tabel 2.5. tersebut di atas, menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat BPASN berjenis kelamin perempuan lebih banyak dari laki-laki dengan persentasi 58.82%.



C. LINGKUNGAN STRATEGIS YANG MEMPENGARUHI

Sekretariat BPASN merupakan unit kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BKN selaku Wakil Ketua BPASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mengacu pada sasaran strategis yang hendak dicapai.

Upaya tersebut dapat terwujud melalui kebijakan yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan program kerja Sekretariat BPASN dengan melakukan kegiatan berupa penerimaan banding administratif PNS/ASN, dengan meminta kelengkapan bahan/data, sosialisasi Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, banding administratif PNS/ASN dan peraturan yang terkait lainnya, membuat risalah sidang, menyiapkan Rapat Tim Perumusan Usulan Penyelesaian Banding Administratif, Pra Sidang dan Sidang BPASN, membuat naskah surat keputusan dan menyampaikannya kepada Pejabat yang terkait dan PNS/ASN, BPASN berwenang meminta keterangan tambahan dari PNS/ASN yang bersangkutan, Pejabat, atau pihak lain yang dianggap perlu atas pelanggaran disiplin atau banding administratif yang diajukan oleh PNS/ASN.



Berbagai kendala yang dihadapi Sekretariat BPASN dalam menyelesaikan tugas pokoknya dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu yang bersifat internal dan eksternal meliputi:

LINGKUNGAN INTERNAL

- Sumber Daya Manusia, sejak diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang upaya administratif dan BPASN dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS, semakin banyak PNS dan PPPK yang mengajukan banding administratif ke Set. BPASN dan semakin banyak pula PNS/ASN yang menggugat keputusan BPASN di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara, oleh karena itu perlu peningkatan kompetensi pegawai saat ini di Sekretariat BPASN dalam beracara di Pengadilan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan advokasi dan beracara di pengadilan yang dilaksanakan oleh Lembaga PERADI. Saat ini kegiatan di Sekretariat BPASN sudah berbasis IT, maka kemampuan para pegawai dibidang IT perlu ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan IT serta perlu adanya pengembangan fitur-fitur sistem aplikasi BPASN.
- Sarana dan prasarana, saat ini Sekretariat BPASN masih membutuhkan tambahan sarana dan prasarana berupa:
 1. Tablet untuk pelaksanaan Pra Sidang dan Sidang BPASN
 2. Finalisasi pengembangan sistem aplikasi program penyelesaian banding administratif.
 3. Penataan dan pemeliharaan 7500+ berkas arsip/dokumen surat keputusan BPASN.

- Anggaran Yang Tersedia

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan di Set. BPASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang ditempatkan pada anggaran DIPA BKN, dengan adanya refocussing saat ini mempengaruhi alokasi anggaran kegiatan BKN, Sekretariat BPASN telah melakukan efisiensi dan efektifitas anggaran berdasarkan urutan skala prioritas dari setiap kegiatannya. Hal ini mengakibatkan terhambatnya beberapa kegiatan Sekretariat BPASN yang telah direncanakan di tahun anggaran 2024, berupa peningkatan pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan advokasi, kegiatan FGD Penguatan Banding Administratif Berdasarkan PP No 79 Tahun 2021 di DKI Jakarta, dan FGD Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Banding Administratif dan Penyelesaian Permasalahan Terkait Pelaksanaan Keputusan BPASN di 1 Wilayah Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

LINGKUNGAN EKSTERNAL

Mitra kerja dari Sekretariat BPASN adalah Instansi Pusat dan daerah, agar dapat memberikan pelayanan yang cepat, maka salah satu hal yang perlu mendapat perhatian yaitu adanya informasi yang jelas mengenai kelengkapan bahan atau alat bukti pelanggaran disiplin PNS, bukti tanda terima surat keputusan hukuman disiplin, BAP, LHP dan tanggapan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

Selanjutnya, hal-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, adalah sebagai berikut :

- Masih kurangnya pemahaman instansi/PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian PNS terhadap tenggang waktu pengajuan banding administratif ke BPASN. Bahwa banding administratif diajukan paling lama 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak tanggal surat keputusan hukuman disiplin diterima oleh PNS yang bersangkutan. Bahwa banding administratif yang diajukan melebihi tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- Masih kurangnya ketaatan Pejabat Pembina Kepegawaian, untuk memenuhi kewajiban memberikan tanggapan dan/atau bukti pelanggaran disiplin yang disampaikan kepada Set. BPASN paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya tembusan banding administratif.
- Ketidakpastian jadwal sidang BPASN. Untuk itu, Sekretariat BPASN harus dapat mengatur jadwal Sidang BPASN, agar Menteri PAN dan RB dan anggota BPASN dapat melaksanakan sidang untuk memutus banding administratif yang diajukan oleh PNS 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.
- Kendala lainnya yang perlu mendapat perhatian adalah tingkat pemahaman Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan dan taat terhadap apapun jenis Keputusan BPASN. Bahwa Keputusan BPASN mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait, tanpa terkecuali.

Tabel 3.1. Pengukuran Kinerja Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara Tahun 2023

Indikator Kinerja	Target	Realisasi Target Kinerja	
		Realisasi	Persentase Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)
Indikator Kinerja Utama			
Indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan banding administratif	93 (Baik)	93 (Baik)	100%
Jumlah Capaian Penyelesaian keputusan BPASN atas Banding Administratif ASN	220	140	63.63%
Jumlah capaian penyelesaian surat penetapan Kepala Sekretariat BPASN atas Banding Administratif ASN	30	29	96.66%
Indeks Profesionalitas ASN Set. BPASN	80	84	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	98.53	98.53
Persentase tindak lanjut temuan hasil audit/pemeriksaan oleh BPK/Inspektorat	100	100	100

A low-angle, upward-looking photograph of modern, multi-story buildings with light-colored facades and dark window frames. The sky is a clear, bright blue. The image is framed by large, semi-transparent orange shapes in the corners. The text 'BAB 3 RENCANA KERJA' is centered in the lower half of the image.

BAB 3 RENCANA KERJA

A. Sasaran Kerja Tahun 2023



Sasaran Strategis Sekretariat Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Set. BPASN) merupakan kondisi yang diinginkan dapat dicapai oleh Set. BPASN sebagai suatu outcome/impact dari beberapa program yang dilaksanakan. Dalam menentukan Sasaran Strategis, Set. BPASN menggunakan pendekatan metode Balance Scorecard (BSC) melalui 3 (tiga) perspektif, yaitu:

1. Customer Perspective,
2. Internal Process Perspective, dan
3. Learn & Growth Perspective.

**Tabel 3.1 Sasaran strategis
Sekretariat BPASN Tahun 2024**

No.	Sasaran Strategis	No.	Indikator Kinerja Utama	Target
Customer Perspective				
1	Terwujudnya pembinaan dan pelayanan kepegawaian yang berkualitas prima	1	Indeks kepuasan ASN terhadap pelayanan banding administrasi	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 Set. BPASN yang professional dan berintegritas	3	Indeks Perofesionalitas ASN di Set. BPASN	80
4	Terwujudnya sistem informasi Set. BPASN yang handal dan mudah diakses	4	Presentase pemanfaatan sistem informasi yang terstandar di Set. BPASN	100%
5	Terwujudnya birokrasi di Set. BPASN yang efektif, efisien dan berorientasi pelayanan prima	5	Persentase pemenuhan dokumen AKIP BPASN	100%
6	Terkelolanya anggaran di Set. BPASN secara efisien dan akuntabel	6	Nilai kinerja anggaran Set.BPASN	100%
		7	Persentase tindak lanjut temuan hasil audit/ pemeriksaan oleh BPK/ Insektorat	100%
Kode /KRO	Kegiatan	Pagu Alokasi (dalam ribu rupiah)		
3639	Pelaksanaan Tugas Khusus (Spesial 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,-		

Dapat dilihat pada tabel diatas, pada tahun 2024 semua target akan dinilai dengan satuan persentase sedangkan pada tahun 2023 dinilai dengan jumlah.



Komponen 1 : Penyelesaian Banding Administratif

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Ketua, Sekretaris, 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 Banding Administratif

Kegiatan ini dilaksanakan oleh para anggota BPASN Pejabat, 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:



Tabel 3.2 Penyelesaian Banding Administratif

Subkomponen 1.a : Penyelesaian Banding Administratif		
	Indikator Kinerja	Target Kinerja
Input	Dana	Rp.614.334.000
	Sumber Daya Manusia	25
Output	Terlaksananya perjalanan dinas dalam rangka tugas pemeriksaan permintaan keterangan dan kelengkapan bahan/bukti Banding Administratif	1 paket
Outcome	Persentase tercapainya penyelesaian Banding Administratif dan tidak melebihi tenggang waktu 65 hari kerja.	100



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 3.3 Pelaksanaan Pra Sidang BPASN

Subkomponen 1.b : Pelaksanaan Pra Sidang BPASN		
	Indikator Kinerja	Target Kinerja
Input	Dana	Rp.109.725.000
	Sumber Daya Manusia	25
Output	Terlaksananya kegiatan Pra Sidang BPASN	8 Kegiatan
Outcome	Persentase tersedianya saran keputusan pengambilan keputusan banding administratif dalam Sidang BPASN	100 persen



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 3.4 Pelaksanaan Sidang BPASN

Subkomponen 1.c : Pelaksanaan Sidang BPASN		
	Indikator Kinerja	Target Kinerja
Input	Dana	Rp.51.125.000
	Sumber Daya Manusia	25
Output	Terlaksananya kegiatan Sidang BPASN	5 Kegiatan
Outcome	Persentase tersedianya Keputusan sidang BPASN	100 persen



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.

Tabel 3.5 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keputusan BPASN

Subkomponen 1.d : Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keputusan BPASN		
	Indikator Kinerja	Target Kinerja
Input	Dana	Rp.23.850.000
	Sumber Daya Manusia	2
Output	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keputusan BPASN	1 kegiatan
Outcome	Tindak lanjut keputusan BPASN	1 Laporan



Komponen 2 : Penyelesaian Sengketa Gugatan ASN atas Surat Penetapan/Keputusan BPASN di Peradilan

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. Dalam bentuk Tabel.

Tabel 3.6 Penyelesaian Sengketa Gugatan ASN atas Surat Penetapan / Keputusan BPASN di Peradilan

Komponen 2 : Penyelesaian Sengketa Gugatan ASN Atas Surat Penetapan / Keputusan BPASN di Peradilan		
	Indikator Kinerja	Target Kinerja
Input	Dana	Rp.235.666.000
	Sumber Daya Manusia	20
Output	Terlaksananya Penyelesaian Perkara	15 Perkara
Outcome	Tersedianya keputusan atas perkara gugatan ASN di Peradilan demi terwujudnya kepastian hukum	15 Laporan



BAB 4 PENUTUP



Dengan menampilkan indikator kinerja pada setiap kegiatan yang mencakup input, output, dan outcome akan memberikan gambaran rencana kinerja secara rasional untuk mencapai capaian kinerja kegiatan dan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif bagi Set. BPASN.

Penyusunan rencana kerja tahun 2024 merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat BPASN Tahun 2020-2024. Di dalam rencana kerja ditetapkan rencana capaian kerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahun 2024 dilakukan seiring dengan agenda penyusunan kebijakan dan anggaran, mengacu pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dan juga mengacu pada Peta Strategi Badan Kepegawaian Negara, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Rencana Kerja (Renja) Set. BPASN Tahun 2024 ini merupakan acuan bagi pegawai di lingkungan Set. BPASN dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai target kinerja tahun 2024. Untuk itu dalam rangka memenuhi sasaran Set. BPASN tahun 2024 perlu diambil langkah-langkah yang optimal melalui penyusunan rencana kegiatan yang lebih tepat sasaran berdasarkan skala prioritas didukung dengan tertib hukum, administrasi dan keuangan. Selanjutnya dalam rangka mewujudkan program / kegiatan yang berdaya guna, maka diperlukan adanya kerja keras yang terarah, terkoordinasi dengan baik antara keseluruhan pegawai dan unit yang terkait baik internal maupun eksternal.

Lampiran 1.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT BPASN

