



**BKN**  
**Badan Kepegawaian Negara**

# **LAPORAN CAPAIAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2017**

**Kelompok Kerja  
Bidang Penataan Sistem Manajemen  
Sumber Daya Manusia**





## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

# **LAPORAN HASIL PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2017**

## **BIDANG PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

**TIM KELOMPOK KERJA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM**

**Dra. Anjaswari Dewi, MM**

**Dra. Samsiana Sappari, M.Adm. SDA**

**Paryono, SH, M.AP**

**Eunike Prapti Lestari Krissetyanti, S.IP, M.Si**

**Dewi Fauziyati, S.Psi, M.A.**

## **DAFTAR ISI**

### **Halaman Cover**

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>ii</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>iii</b>
<b>Bab I. Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
<b>Bab II. Substansi .....</b>	<b>4</b>
A. Rencana Kerja 2017 .....	4
B. Progres .....	6
1. Pengembangan Standard Jabatan (Kualifikasi dan Kompetensi Manajerial dan Teknis) .....	6
2. Pemetaan Kebutuhan Pegawai Berbasis Kualifikasi dan Kompetensi, serta Renstra BKN .....	7
3. Pengembangan e-Perencanaan Pegawai .....	7
4. Seleksi pegawai berbasis IT/CAT .....	8
5. Pemutakhiran Materi tes CPNS .....	10
6. Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai .....	10
7. Sertifikasi Teknis Pengelola Kepegawaian .....	13
8. Pengembangan Sistem Magang .....	14
9. Penerapan Seleksi Terbuka untuk JPT .....	14
10. Penerapan e-SKP .....	17
11. Penerapan Peraturan Disiplin dan Kode etik Pegawai .....	21
12. Pemutakhiran Bobot dan Kelas Jabatan .....	23
13. Penerapan Sistem Informasi Kepegawaian .....	23
C Langkah-langkah yang Belum Dilakukan .....	26
D Permasalahan yang Masih Menjadi Kendala .....	26
<b>Bab III. Penutup .....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR TABEL**

2.1	Rencana Kerja Tahun 2017 Kelompok Kerja Penataan Sistem Manajemen SDM .....	4
2.2	Ringkasan Laporan Kegiatan Seleksi CPNS BKN tahun 2017 ...	8
2.3	Kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi pegawai di BKN Tahun 2017 .....	11
2.4	Kegiatan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai di BKN Tahun 2018 .....	12
2.5	Ringkasan Laporan Kegiatan Seleksi Terbuka untuk JPT Utama .....	15
2.6	Ringkasan Laporan Kegiatan Seleksi Terbuka untuk JPT Pratama .....	15
2.7	Rekapitulasi Jumlah Pegawai yang Terkena Hukuman Disiplin Tahun 2017 .....	22

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1	Capaian Sasaran Kerja Sekretaris Utama .....	17
2.2	Capaian Sasaran Kerja Kepala Biro Kepegawaian .....	18
2.3	Capaian Sasaran Kerja Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian ....	19
2.4	Capaian Sasaran Kerja Kepala Subbagian Kepangkatan .....	20
2.5	Capaian Sasaran Kerja Pelaksana .....	20
2.6	Capaian Sasaran Kerja Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian Muda .....	21
2.7	Tampilan Aplikasi SIKAP BKN .....	23
2.8	Tampilan Halaman Log in SIKAP BKN .....	24
2.9	Beberapa Tampilan Halaman Aplikasi SIKAP BKN .....	25

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Dalam rangka mendukung pencapaian Reformasi birokrasi di bidang aparatur, Badan Kepegawaian Negara berkomitmen untuk melaksanakan melalui program *Quick Wins* BKN. Untuk mengoperasionalkan program-

program yang tercantum dalam *Quick Wins* BKN, maka Tim Reformasi Birokrasi BKN membentuk beberapa kelompok kerja (Pokja) yang bertanggung jawab untuk menyukseskan program-program yang mendukung Reformasi Birokrasi di BKN sesuai bidang tugasnya. Salah satunya adalah Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM. Tujuan pokja ini adalah untuk menjamin sistem manajemen SDM dapat menghasilkan pegawai yang kompeten dan professional. Pada tahun 2017, Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM memiliki Rencana Kerja yang terdiri dari 13 (tiga belas) kegiatan. Sampai dengan akhir tahun 2017, semua kegiatan dalam Rencana Kerja Pokja ini telah terrealisasi. Meskipun demikian ada 1 (satu) kegiatan yang masih belum seratus persen terrealisasi, yaitu pemetaan potensi dan kompetensi pegawai BKN. Secara kuantitas belum semua pegawai mengikuti kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi. Realisasi kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi ini dilanjutkan pada tahun 2018. Secara kualitas, kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi telah dimanfaatkan untuk pengembangan pegawai, melalui Sistem Manajemen Talenta BKN. Dengan terrealisasinya kegiatan-kegiatan 2017 Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM, diharapkan dapat mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi BKN secara umum.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Tujuan reformasi birokrasi di Indonesia adalah untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional memiliki karakteristik, berintegrasi, berkinerja tinggi, bebas dan bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), mampu melayani publik, netral, sejahtera, berdedikasi, dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Badan Kepegawaian Negara mendasarkan pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Badan Kepegawaian Negara 2015-2019.

Sebagai instansi yang diberikan amanah untuk melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen kepegawaian secara nasional, BKN memiliki komitmen untuk terus melakukam reformasi birokrasi, antara lain melalui *Quick Wins* (layanan unggulan) yang diberikan kepada masyarakat. Sebagai upaya untuk mengoperasionalkan beberapa program yang tercantum dalam *Quick Wins* BKN, maka Tim Reformasi Birokrasi BKN membentuk beberapa kelompok kerja (Pokja). Setiap Pokja bertanggung jawab untuk menukseskan program-program yang mendukung Reformasi Birokrasi di BKN sesuai bidang tugasnya. Salah satu dari 8 (delapan) kelompok kerja Reformasi Birokrasi di BKN adalah Penataan Sistem Manajemen SDM.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian penting dalam organisasi dalam rangka pencapaian visi dan tujuan organisasi. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang bersifat *intangible* yang memerlukan pengelolaan yang berbeda dengan sumber daya lainnya yang bersifat *tangible*. Sumber daya manusia dianggap juga sebagai aset yang sering disebut dengan *human capital*. Menurut paradigma ini, manusia tidak lagi dipandang hanya sebagai ‘sumber daya’ tetapi aset yang harus

dipelihara dan dipertahankan. Untuk itulah pengelolaan SDM sebagai asset harus dimulai sejak perencanaan kebutuhan organisasi.

Dalam merencanakan kebutuhan pegawai, organisasi harus mendasarkan pada rencana jangka panjang atau yang lebih dikenal *man power planning*. Perencanaan jangka panjang ini harus sejalan dengan strategi organisasi dalam mencapai visi dan tujuan organisasi. Dengan adanya *linkage* antara strategi organisasi dengan kebutuhan SDM, akan dapat didesain manajemen SDM yang memiliki *alignment* dengan strategi dan proses bisnis organisasi.

Proses manajemen SDM diawali dengan perencanaan kebutuhan yang secara teknis mendasarkan pada analisis beban kerja yang disesuaikan dengan *forecasting* tentang perkembangan tugas dan fungsi. Proses perencanaan kebutuhan ini akan menghasilkan formasi, yaitu suatu kondisi kebutuhan terhadap SDM dengan kualifikasi sesuai dengan kebutuhan organisasi. Setelah formasi ditetapkan kemudian ditindaklanjuti dengan proses rekrutmen. Proses ini menjadi salah satu proses yang kritis, karena proses ini menjadi penentu *human asset* yang akan dimiliki organisasi. Proses ini harus mendasarkan pada *merit system*, dengan metode seleksi yang transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN.

Ketika SDM yang dibutuhkan sudah diperoleh, proses selanjutnya adalah mengembangkan SDM tersebut. Pengembangan SDM terkait dengan pengembangan kompetensi dan pengembangan karier. Pengembangan SDM merupakan kebutuhan individu pegawai dan kebutuhan organisasi. Pegawai secara individu membutuhkan aktualisasi diri melalui pengembangan kompetensi dan karier. Organisasi memiliki kebutuhan untuk meningkatkan ‘fungsi’ dari human assetnya. Untuk dapat mengembangkan SDM, perlu dilakukan *assessment* untuk seluruh pegawai, untuk mengetahui potensi dan kompetensi yang dimiliki. Pengembangan karier SDM juga terkait dengan promosi pada jabatan yang dilakukan secara terbuka, kompetitif dan objektif.

Untuk dapat memberikan motivasi terhadap SDM, perlu adanya pemberian reward yang didasarkan pada kinerja. Untuk itulah diperlukan

penilaian kinerja yang akurat. Penilaian kinerja secara individual harus sejalan dengan kinerja organisasi. Capaian kinerja individual menjadi salah satu dasar pemberian *reward* berupa tunjangan untuk pegawai. Selain pemberian reward, diperlukan juga penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai. Hal ini merupakan bentuk punishment bagi pegawai yang melakukan pelanggaran. Untuk itulah perlunya organisasi menetapkan standar disiplin pegawai.

Untuk menunjang manajemen SDM diperlukan sistem informasi kepegawaian yang dibangun sesuai dengan kebutuhan dan dapat mendukung pengambilan keputusan terkait dengan manajemen SDM. Sistem informasi kepegawaian tersebut juga harus selalu diperbarui (*update*) untuk menjaga keakuratan data-data kepegawaian.

## **B. TUJUAN**

Mendasarkan pada latar belakang di atas, tujuan penataan sistem manajemen SDM adalah untuk menjamin sistem manajemen SDM dapat menghasilkan pegawai yang kompeten dan professional.

## **BAB II**

## **SUBSTANSI**

### **A. RENCANA KERJA 2017**

Kelompok kerja (POKJA) Penataan Sistem Manajemen SDM pada tahun 2017 memiliki program-program kerja sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Rencana Kerja Tahun 2017 Kelompok Kerja Penataan Sistem  
Manajemen SDM**

No	Kegiatan	Capaian	Dokumen
1	Pengembangan Standar Jabatan (Kualifikasi dan Kompetensi Manajerial dan Teknis)	- Analisis Jabatan - Pengembangan Standar Kompetensi Jabatan	- Dokumen Analisis Jabatan 2018 - Dokumen Standar Kompetensi Manajerial (SKM) - Dokumen Standar Kompetensi Teknis (SKT)
2	Pemetaan Kebutuhan Pegawai Berbasis Kualifikasi dan Kompetensi, serta Renstra BKN	Analisis Beban Kerja	Dokumen Analisis Beban Kerja 2017
3	Pengembangan e-Perencanaan Pegawai	Terwujud e-Perencanaan Pegawai	Dokumen e-Formasi
4	Seleksi pegawai berbasis IT/CAT	Pelaksanaan seleksi CPNS 2017	- Dokumen pengumuman penerimaan CPNS 2017 - Pengumuman hasil seleksi CPNS via website
5	Pemutakhiran Materi tes	Materi tes CPNS	- (narasi)

CPNS	dimutakhirkan	
<b>6</b> Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemetaan potensi dan kompetensi JPT</li> <li>- Pemetaan Potensi dan Kompetensi Administrator dan Pengawas.</li> <li>- Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pelaksana</li> <li>- Pemetaan Potensi dan Kompetensi JFT</li> <li>- Pemetaan Potensi dan Kompetensi CPNS</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen bukti kerjasama dengan pihak ke-3 yang melakukan assessment terhadap JPT.</li> <li>- Dokumen hasil pemetaan potensi dan kompetensi administrator, pengawas, pelaksana, JFT dan CPNS.</li> </ul>	
<b>7</b> Sertifikasi Teknis Pengelola Kepegawaian	Pelaksanaan sertifikasi teknis bagi pengelola kepegawaian	Sertifikat teknis pengelola kepegawaian
<b>8</b> Pengembangan sistem magang	Pengiriman pegawai untuk melakukan magang kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen bukti pengiriman pegawai untuk melakukan magang kerja</li> </ul>
<b>9</b> Penerapan Seleksi Terbuka untuk JPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan seleksi terbuka untuk JPT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pengumuman seleksi JPT di website.</li> <li>- SK Tim seleksi</li> <li>- Daftar peserta</li> </ul>
<b>10</b> Penerapan e-SKP	Penerapan e-Semangat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen e-Lapkin</li> <li>- Dokumen contoh <i>cascading</i> (kesesuaian) ukuran kinerja individu dengan kinerja organisasi.</li> </ul>
<b>11</b> Penerapan Peraturan Disiplin dan Kode atik Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan penegakan disiplin pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen laporan pelaksanaan penegakan disiplin pegawai 2017</li> </ul>

		- Statistik Kepatuhan Pegawai
<b>12</b> Pemutakhiran bobot dan kelas jabatan	- Pelaksanaan pemutakhiran bobot dan kelas jabatan	- Dokumen Informasi Faktor jabatan - Dokumen Peta Jabatan
<b>13</b> Penerapan Sistem Informasi Kepegawaian	- Pengembangan dan penerapan SIK berbasis web - Pengembangan dan penerapan sistem informasi kehadiran berbasis web - Pembuatan statistik kepegawaian	- Dokumen buku manual presensi online. - Dokumen buku statistik kepegawaian 2016 – 2017.

## B. PROGRES DAN REALISASI

Rencana kerja RB Bidang Penataan Manajemen SDM 2017 secara umum telah semua terlaksana, meskipun untuk kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi belum semua terlaksana. Kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi untuk pelaksana dimulai pada tahun 2018. Secara lengkap, progress pelaksanaan rencana kerja RB Bidang Penataan Manajemen SDM 2017 dapat dipaparkan sebagai berikut:

### 1. Pengembangan Standard Jabatan (Kualifikasi dan Kompetensi Manajerial dan Teknis)

Kegiatan pengembangan standard jabatan dilaksanakan dengan melakukan analisis jabatan dan penyusunan standard kompetensi jabatan. Standard kompetensi jabatan meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis dan kompetensi sosial-kultural. Kegiatan analisis jabatan telah dilakukan pada tahun 2015 dan 2016. Pada tahun 2017, dilakukan kegiatan analisis jabatan untuk menyesuaikan dengan perubahan struktur organisasi. Perubahan terhadap analisis jabatan sampai dengan akhir tahun 2017 telah selesai dalam bentuk draft

konsep, yang akan disahkan pada tahun 2018. Standard kompetensi manajerial dan standard kompetensi teknis telah disusun dan diselesaikan pada tahun 2017.

## **2. Pemetaan Kebutuhan Pegawai Berbasis Kualifikasi dan Kompetensi, serta Renstra BKN**

Kegiatan pemetaan kebutuhan pegawai di Badan Kepegawaian Negara dilakukan dengan menyusun dan menetapkan formasi. Pada tahun 2017 penyusunan formasi dilakukan dengan e-Formasi. Penggunaan e-Formasi ini untuk menjamin pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan kualifikasi, kompetensi dan rencana strategis BKN. Penyusunan formasi kebutuhan pegawai di BKN mengacu pada Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B- 2156 /M.PAN.RB/5/2014 tanggal 30 Mei 2014 tentang Penerapan Sistem e-Formasi. Usul Formasi Aparatur Sipil Negara, PNS dan PPPK BKN tahun 2017 terlampir.

## **3. Pengembangan e-Perencanaan Pegawai**

Pada tahun 2017, BKN mengembangkan aplikasi e-Perencanaan Pegawai di BKN. Sampai dengan akhir tahun 2017, aplikasi tersebut masih dalam proses pengembangan. Sistem aplikasi perencanaan pegawai tersebut dapat memberikan kemudahan untuk melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, sekaligus penyusunan Standar Kompetensi Manajerial (SKM).

## **4. Seleksi pegawai berbasis IT/CAT**

Sejak tahun 2010 BKN telah menggunakan Computer Assisted Test (CAT) dalam seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS) di BKN. Tahun 2017, BKN mengadakan seleksi Calon ASN dengan menerapkan prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabel, transparan dan non-diskriminasi. Dalam pelaksanaannya dengan menggunakan CAT (*Computer Assisted Test*) untuk Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan

Seleksi Kompetensi Bidang (SKB), Ringkasan laporan kegiatan tersebut dapat dipaparkan dalam tabel berikut:

**Tabel 2.2**

**Ringkasan Laporan Kegiatan Seleksi CPNS BKN tahun 2017**

Dasar Hukum Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002</li><li>- Peraturan Kepala BKNNomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil</li><li>- Peraturan Kepala BKN Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Ujian Penyaringan CPNS di lingkungan BKN.</li><li>- Permenpan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017.</li><li>- Permenpan Nomor 22 Tahun 2017 tentang Nilai Ambang Batas Tes Kompetensi Dasar Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2017.</li><li>- Surat Keputusan Menpan Nomor 81 tahun 2017 tanggal 31 Agustus 2017 tentang penambahan alokasi formasi CPNS.</li><li>- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 123.1/KEP/2017 tentang penunjukkan anggota Panitia Seleksi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKN</li></ul>
Formasi	Berdasarkan SK Menpan Nomor 81 Tahun 2017 tanggal 31 Agustus 2017, BKN pada tahun anggaran 2017 mendapatkan tambahan alokasi formasi sejumlah 212 orang dengan rincian 93 orang untuk formasi pusat dan 119 untuk formasi kantor regional. Realisasi formasi tersebut sebanyak 133 orang sedangkan 79 formasi

	belum terealisasi.
Pengumuman	Pengumuman Pendaftaran dan Tata cara Penerimaan CPNS BKN Tahun Anggaran 2017 melalui website BKN pada tanggal 5 September 2017 dalam situs <a href="http://www.bkn.go.id">www.bkn.go.id</a> dan <a href="http://www.sscn.bkn.go.id">www.sscn.bkn.go.id</a> . Selain itu pengumuman tertulis ditempelkan pada papan pengumuman BKN.
Jumlah Peserta Seleksi	Jumlah peserta yang lulus seleksi administrasi : 307 orang untuk pusat, dan 655 orang untuk seluruh kantor regional.
Tahapan pelaksanaan seleksi	1. Seleksi Administrasi 2. Seleksi Kompetensi Dasar 3. Seleksi Kompetensi Bidang
Waktu pelaksanaan seleksi	Pelaksanaan ujian seleksi untuk Pusat pada tanggal 19 Oktober 2017 dan untuk Kantor Regional berbeda untuk masing-masing, yaitu antara tanggal 11, 12 dan 13 Oktober 2017.

## 5. Pemutakhiran Materi tes CPNS

Pemutakhiran materi tes CPNS dalam CAT dilakukan oleh konsorsium yang beranggotakan Kemenpan-RB, BKN dan Perguruan Tinggi Negeri. Hasil dari pembahasan dalam konsorsium tersebut kemudian diberikan kepada BKN selaku pengelola CAT nasional, untuk dimasukkan dalam sistem CAT. Pemutakhiran tersebut dilakukan secara berkala atau ketika akan dilakukan seleksi CPNS. Kewenangan BKN dalam hal ini hanya menyimpan dalam sistem CAT dan tidak berwenang melakukan perubahan-perubahan terhadap materi tes.

## 6. Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai

Pemetaan potensi dan kompetensi perlu dilakukan untuk dapat menyusun sistem karier. Hasil pemetaan potensi dan kompetensi pegawai digunakan untuk menentukan bagaimana pengembangan karier pegawai tersebut, termasuk di dalamnya pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan, ataupun terkait dengan

pengembangan karier, misalnya untuk rotasi, promosi dan penugasan khusus. Bagi organisasi, hasil pemetaan potensi dan kompetensi terhadap seluruh pegawai akan menghasilkan sistem manajemen talenta.

Kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi pegawai di BKN dilakukan dengan pengelompokan jabatan, yaitu JPT, Administrator dan Pengawas, Pelaksana termasuk CPNS, dan Jabatan Fungsional. Namun demikian dalam pelaksanaan seringkali digabungkan. Kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi yang telah dilakukan untuk pegawai BKN dapat dipaparkan sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Kegiatan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai di BKN**  
**Tahun 2017**

<b>Tanggal/ Tempat</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kegiatan</b>
5 – 6 Desember 2017 Di Kantor Pusat	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Pusat, Kanreg III BKN Bandung, dan Kanreg V BKN Jakarta	132 peserta (4 peserta tidak hadir)	Psikotes dan LGD
11- 12 Desember 2017 Di Kanreg VI BKN Banjarmasin	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Kanreg VIII BKN Banjarmasin	10 peserta	Psikotes dan LGD
11 – 12 Desember 2017 Di Kanreg II BKN Surabaya	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Kanreg II BKN Surabaya dan Kanreg X BKN Denpasar	22 peserta	Psikotes dan LGD
11 – 12 Desember 2017 Di Kanreg IV BKN Makassar	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Kanreg IV BKN Makassar dan Kanreg XI BKN Manado	22 peserta	Psikotes dan LGD
11 – 12 Desember 2017 Di Kanreg XIV BKN Sorong	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Kanreg IX BKN Jayapura	17 peserta	Psikotes dan LGD

dan Kanreg XIV BKN Sorong			
11 – 12 Desember 2017 Di Kanreg VI BKN Medan	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Kanreg VI BKN Medan dan Kanreg XII BKN Pekanbaru	23 peserta	Psikotes dan LGD
11 – 12 Desember 2017 Di Kanreg VII BKN Palembang	Administrator, Pengawas, dan Pelaksana di Kanreg VII BKN Palembang	15 peserta	Psikotes dan LGD

Hasil pemetaan potensi dan kompetensi terhadap 241 administrator, pengawas dan pelaksana tersebut telah diinput ke dalam sistem informasi manajemen talenta (e-Manajemen Talenta/SINTA).

Pemetaan potensi dan kompetensi terhadap Pejabat Tinggi (JPT) dilaksanakan pada tahun 2017. Pemetaan potensi dan kompetensi ini sekaligus dilakukan dalam rangka seleksi JPT Utama. Assessment terhadap JPT ini dilakukan oleh pihak ketiga, untuk menjamin objektivitas.

Pemetaan potensi dan kompetensi untuk administrator dan pengawas dilanjutkan pada tahun 2018. Pada awal tahun 2018 pemetaan potensi dan kompetensi dilaksanakan untuk administrator dan pengawas pada 5 (lima) kantor regional, dengan data sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Kegiatan Pemetaan Potensi dan Kompetensi Pegawai di BKN**  
**Tahun 2018**

<b>Tanggal/ Tempat</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kegiatan</b>
19 Maret 2018 Di Kanreg I BKN Yogyakarta	Administrator dan Pengawas di Kanreg I BKN Yogyakarta	24 peserta (5 administrator dan 19 pengawas)	Psikotest dan LGD
21 Maret 2018 Di Kanreg VII BKN Palembang	Administrator dan Pengawas	7 peserta (1 administrator dan 6 pengawas)	Psikotest dan LGD

2 April 2018 Di Kanreg II BKN Surabaya	Administrator dan Pengawas	15 peserta (4 administrator dan 11 pengawas)	Psikotest dan LGD
16 April 2018 Di Kanreg XII BKN Pekanbaru	Administrator dan Pengawas	13 peserta (4 administrator dan 9 pengawas)	Psikotest dan LGD
17 April 2018 Di Kanreg III BKN Bandung	Administrator dan Pengawas	peserta (1 administrator dan 14 pengawas)	Psikotest dan LGD

Pemetaan potensi dan kompetensi untuk pelaksana dilaksanakan pada tahun 2018 dengan target 100.000 pegawai. Pelaksanaan pemetaan potensi dan kompetensi pelaksana direncanakan pada bulan September 2018. Pada Januari 2018 telah dilakukan pemetaan potensi dan kompetensi untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pemetaan potensi dan kompetensi ini diikuti oleh 129 CPNS Pusat dan Kantor Regional.

## 7. Sertifikasi Teknis Pengelola Kepegawaian

Kegiatan sertifikasi teknis pengelola kepegawaian sampai dengan akhir tahun 2017 telah dilakukan. Kegiatan ini dalam bentuk sertifikasi profesi untuk jabatan fungsional Analis Kepegawaian. Sertifikasi profesi jabatan fungsional analis kepegawaian ini diatur dengan Peraturan Kepala BKN nomor 16 tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian. Latar belakang kegiatan ini adalah bahwa untuk ke depan, jabatan fungsional harus ada spesialisasi. Misalnya Analis Kepegawaian spesialis kenaikan pangkat, Analis Kepegawaian spesialis pensiun, dll.

Menurut Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2015 ini, Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian adalah proses penilaian dan penetapan atas jenis dan tingkat kompetensi yang dikuasai oleh Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian berdasarkan hasil uji kompetensi dengan mengacu kepada standar kompetensi kerja yang

ditetapkan. Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian merupakan standar kompetensi teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian yang menjadi ukuran kriteria kemampuan kerja meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional di bidang pengelolaan kepegawaian.

Sertifikasi Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian adalah proses penilaian dan penetapan atas jenis dan tingkat kompetensi yang dikuasai oleh Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian berdasarkan hasil uji kompetensi dengan mengacu kepada standar kompetensi kerja yang ditetapkan. Sertifikasi ini dilakukan dan diberikan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat LSPK-BKN, yaitu lembaga yang memiliki kewenangan menyelenggarakan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi Jabatan Fungsional Kepegawaian. Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian adalah bukti pengakuan tertulis atas penguasaan kompetensi Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian yang diberikan oleh LSPKBKN. Sertifikasi untuk jabatan fungsional selain analis kepegawaian dilakukan oleh instansi Pembina. Seperti misalnya jabatan fungsional arsiparis, pemberian sertifikasi dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pada tahun 2017, pejabat fungsional arsiparis di BKN mendapatkan sertifikasi kompetensi dari ANRI sebanyak 5 (lima) orang.

## **8. Pengembangan Sistem Magang**

Magang merupakan salah satu bentuk pengembangan pegawai yang *non-classical* atau non-diklat. Pengembangan sistem magang di BKN telah dimulai pada tahun 2015 dengan mengirimkan pegawai dari Biro Perencanaan untuk magang di Badan Perencana Pembangunan Nasional (Bappenas). Sistem magang di BKN belum sepenuhnya terlaksana, karena sistem masih terus dibangun untuk menemukan format yang sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai

di BKN. Sistem magang lebih mendasarkan pada kebutuhan pengembangan kompetensi yang tidak dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang dilakukan secara klasikal. Sistem magang dibutuhkan oleh pegawai yang memerlukan observasi dan praktik langsung tentang suatu kompetensi.

## **9. Penerapan Seleksi Terbuka untuk JPT**

Kegiatan seleksi terbuka di BKN pada tahun 2017 dilakukan untuk jabatan pimpinan tinggi madya yaitu Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian. Ringkasan laporan kegiatan ini dipaparkan pada tabel berikut:

**Tabel 2.5**  
**Ringkasan Laporan Kegiatan Seleksi Terbuka untuk JPT Utama**

Pengumuman	Pengumuman Nomor 01/PENG/PANSEL/2017 tentang Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Badan Kepegawaian Negara 2017
Nama jabatan yang lowong	Deputi Bidang Pembinaan Manajemen Kepegawaian (JPTM)
Jumlah Peserta Seleksi	7 orang
Tahapan pelaksanaan seleksi	Tahap I seleksi administrasi Tahap II seleksi kompetensi teknis bidang kepegawaian dengan menggunakan computer assissted test (CAT) Tahap III seleksi kompetensi manajerial, sosial kultural dan bahasa Inggris Tahap IV tes kesehatan, tes kejiwaan dan tes bebas narkoba Tahap V wawancara akhir oleh Panitia Seleksi.
Jumlah Panitia Seleksi	1 Ketua 1 Sekretaris 3 Anggota
Waktu pelaksanaan seleksi	Agustus s.d. September 2017

Selain untuk memilih JPT madya, pada tahun 2017, BKN menyelenggarakan seleksi terbuka untuk JPT pratama. Ringkasan laporan kegiatan ini dipaparkan pada tabel berikut:

**Tabel 2.6**  
**Ringkasan Laporan Kegiatan Seleksi Terbuka untuk JPT Pratama**

Pengumuman	Pengumuman Nomor 02/PENG/PANSEL/2017 tentang Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Badan Kepegawaian Negara 2017
Nama jabatan yang lowong	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur (JPTP-01)</li> <li>2. Direktur Jabatan ASN (JPTP-02)</li> <li>3. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Formasi, Pengadaan dan Pasca Pendidikan (JPTP-03)</li> <li>4. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang pengangakatan, Kepangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan (JPTP-04)</li> <li>5. Direktur Pengawasan dan Pengendalian Bidang Gaji, Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja (JPTP-05)</li> </ol>
Jumlah Peserta Seleksi	<p>JPTP-01 : 9 peserta (8 peserta memenuhi syarat, 1 peserta tidak memenuhi syarat)  JPTP-02 : 11 peserta (10 peserta memenuhi syarat, 1 peserta tidak memenuhi syarat)  JPTP-03 : 14 peserta (12 peserta memenuhi syarat, 2 peserta tidak memenuhi syarat)  JPTP-04 : 17 peserta (14 peserta memenuhi syarat, 3 peserta tidak memenuhi syarat)  JPTP-05 : 12 peserta (10 peserta memenuhi syarat, 2 peserta tidak memenuhi syarat)</p>
Tahapan pelaksanaan seleksi	<p>Tahap I seleksi administrasi  Tahap II seleksi kompetensi teknis bidang kepegawaian dengan menggunakan computer assissted test (CAT)  Tahap III seleksi kompetensi manajerial,</p>

	sosial kultural dan bahasa Inggris Tahap IV tes kesehatan, tes kejiwaan dan tes bebas narkoba Tahap V wawancara akhir oleh Panitia Seleksi.
Jumlah Panitia Seleksi	1 Ketua 1 Sekretaris 3 Anggota
Waktu pelaksanaan seleksi	Agustus s.d. September 2017

Keterbukaan dari proses seleksi JPTM dan JPTP ini dapat dilihat dari pengumuman di web BKN yang dapat diakses oleh setiap pegawai dan masyarakat umum. Selain itu, hasil seleksi kompetensi teknis dan juga hasil akhir seleksi JPTM dan JPTP ini diumumkan secara terbuka melalui web BKN.

## 10. Penerapan e-SKP

Badan Kepegawaian Negara telah menerapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sejak tahun 2014. Pada tahun 2015 BKN membangun e-SKP yang diberi nama e-Kinerja yang berisi e-Kinerja ASN dan eSemangat-Tunkin. E-Kinerja merupakan sistem untuk mengelola kinerja pegawai secara online, yang meliputi laporan kinerja SKP, laporan kinerja produktivitas, dan SKP tahunan.

Pada tahun 2017 - 2018 dikembangkan e-Kinerja baru yang lebih lengkap karena dapat menjamin *cascading* antara atasan dan bawahan. Sistem tersebut akan *di-launching* pada bulan Agustus 2018 dan akan diujicobakan pada tahun 2018.

Salah satu hal penting dalam sasaran kinerja individu adalah adanya keterkaitan atau *cascading* kinerja organisasi. Dengan *cascading* akan menjamin bahwa kegiatan tugas pegawai sejalan dengan tugas dan fungsi organisasi. Dengan demikian penilaian kinerja individu pegawai akan sejalan juga dengan penilaian kinerja organisasi. Berikut adalah contoh *cascading* dari JPT Utama sampai dengan pelaksana.

Kegiatan Tugas Jabatan Sekretaris Utama BKN sesuai dengan strukturnya, salah satunya adalah “*merencanakan penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya*” (poin 8 pada gambar berikut).

**Gambar 2.1. Capaian Sasaran Kerja Sekretaris Utama**

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP Skor Poin					
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya							
			3	4	5	6		7	8	9	10							
1	Menyelenggarakan hasil evaluasi terhadap implementasi SAKIP BKN dalam bentuk laporan	B	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	95	12	bln	-	271,00	90,33
2	Informasikan rapor BPK terhadap laporan kesungguhan BKN dengan target WTP	B	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	100	12	bln	-	276,00	92,00
3	Menyelenggarakan inspeksi kepegawaian terhadap pelaksanaan kepegawaian BKN dengan target baik	B	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	100	12	bln	-	276,00	92,00
4	Menyelenggarakan inspeksi kepegawaian terhadap pelaksanaan dan finalisasi persiapan musiman di lingkungan BKN	B	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	99	12	bln	-	275,00	91,67
5	Menyelenggarakan inspeksi kepegawaian terhadap sasaran dan persiapan kantor yang bersifat dinamik target baik	B	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	99	12	bln	-	275,00	91,67
6	Menyelenggarakan durasi dalam menanggani keluhan publik terhadap pelaksanaan kepegawaian BKN dibawah pengawas 7 hari	B	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	100	12	bln	-	276,00	92,00
7	Menyelenggarakan pemenuhan sasaran operasional kantor sesuai standar	B	0	1	lap	100	1	bln	-	0	1	lap	98	1	bln	-	274,00	91,33
8	Menyelenggarakan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya	B	0	1	lap	100	1	bln	-	0	1	lap	98	1	bln	-	274,00	91,33
<b>P. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>													<b>Nilai Capaian SKP</b>	<b>91,57</b> (Sangat Baik)				
													Jakarta, 29 Desember 2017 Pejabat Penilai,  <b>Bima Haria Wirisana</b> 19610719 198903 1 001					

Pejabat Tinggi Pratama di bawah Sekretaris Utama BKN adalah Kepala Biro Kepegawaian. Kegiatan Tugas Jabatan Kepala Biro Kepegawaian yang merupakan operasionalisasi dari kegiatan tugas jabatan Sekretaris Utama yaitu merencanakan penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensinya adalah menyelenggarakan pengembangan kompetensi ASN BKN (poin 4 pada gambar berikut). Penempatan pegawai sesuai kompetensinya merupakan bagian dari pengembangan kompetensi.

**Gambar 2.2. Capaian Sasaran Kerja Kepala Biro Kepegawaian**

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL						
NO	I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
	Nama	Usman Gumanti, S.H, M.Si.	NIP	195808181984031001	Nama	Dra. Anjaswari Dewi, M.M
1	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama/ IV/e	2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda IV/c	
2	Jabatan	Sekretaris Utama	3	Jabatan	Kepala Biro Kepegawaian	
3	Unit Kerja	Sekretariat Utama	4	Unit Kerja	Biro Kepegawaian	
5			5			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET	
	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menetapkan Rencana Kerja Biro Kepegawaian 2019	0	1 Dokumen	100	2 Bulan	
2	Menyelenggarakan Pengelolaan Anggaran dan Kegiatan Biro Kepegawaian Tahun 2018	0	16 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Menyelenggarakan Layanan Administrasi Kepegawaian	0	5 Dokumen	100	12 Bulan	1.207.420.000
4	<b>Menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi ASN BKN</b>	0	9 Dokumen	100	12 Bulan	2.093.773.000
5	Menyelenggarakan Pengelolaan Kinerja ASN BKN dan Layanan Kesejahteraan	0	13 Laporan	100	12 Bulan	581.525.000
6	Menetapkan Laporan Akuntabilitas Biro Kepegawaian/LAKIP	0	1 Dokumen	100	2 Bulan	-
7	Menyelenggarakan Layanan Organisasi dan Tata Laksana	0	7 Dokumen	100	12 Bulan	258.245.000
8	Menyelenggarakan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	72.410.000
9	Menyelenggarakan Pembinaan pegawai dilingkungan BKN dan Kantor Regional BKN	0	4 Dokumen	100	12 Bulan	608.725.000
10	Melaksanakan survey kepuasan pegawai	0	1 Laporan	100	2 Bulan	

Pejabat Penilai,  
  
**Usman Gumanti, S.H, M.Si.**  
 195808181984031001

Jakarta, 2 Januari 2018  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
**Dra. Anjaswari Dewi, M.M.**  
 196312021991032001

Pejabat administrator di bawah Kepala Biro Kepegawaian adalah Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian. Kegiatan Tugas Jabatan Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian yang merupakan operasionalisasi dari Kegiatan Tugas Jabatan Kepala Biro Kepegawaian yaitu melaksanakan pengembangan kompetensi ASN BKN adalah “menyusun pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan” (poin 4 pada gambar berikut).

**Gambar 2.3. Capaian Sasaran Kerja Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian**

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL													
Jangka Waktu Penilaian 3 Januari s.d. 29 Desember 2017													
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menyusun rencana operasional di lingkungan mutasi kepegawaian	0	3 dokumen	100	3 bulan	-	0	3 dokumen	97	3 bulan	-	273.00	91.00
2	Menyusun rencana kebutuhan pegawai/pengajuan	0	212 dokumen	100	4 bulan	-	0	133 dokumen	96	4 bulan	-	234.74	76.25
3	Menyusun pelaksanaan rencana rekrutmen PNS	0	3 dokumen	100	4 bulan	-	0	3 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
4	<b>Menyusun pengangkatan dalam jabatan</b>	0	13 dokumen	100	4 bulan	-	0	13 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
5	Menyusun kenakan gaji berkala	0	634 dokumen	100	4 bulan	-	0	634 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
6	Menyusun mutasi pejabat antar BKN Pusat dan Kantor Regional BKN	0	92 dokumen	100	4 bulan	-	0	92 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
7	Menyusun pelaksanaan validasi dan koordinasi pembaharuan PNS	0	132 dokumen	100	4 bulan	-	0	132 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
8	Menyusun Baperjkat dalam rangka mutasi & KP	0	378 dokumen	100	4 bulan	-	0	378 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
9	Menyusun pelaksanaan Perantikan/Pengambilan Sumpah jabatan	0	2 dokumen	100	4 bulan	-	0	2 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
10	Menyusun pembentukan dan pensiun	0	132 dokumen	100	4 bulan	-	0	132 dokumen	96	4 bulan	-	272.00	90.67
11	Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Mutasi Kepegawaian	0	5 dokumen	100	4 bulan	-	0	5 dokumen	100	4 bulan	-	276.00	92.00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>													
1	Tim Sekretariat Seleksi JPT											1	
2	(kreatifitas)												
2	(kreatifitas)												
<b>Nilai Capaian SKP</b>												90.59 (Baik)	
												Jakarta, 29 Desember 2017 Pejabat Penilai 	
												Dra. Anjaswari Dewi, M.M. 196312021991032001	

Pejabat pengawas di bawah Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian adalah Kepala Subbagian Kepangkatan. Kegiatan Tugas Jabatan Kepala Subbagian Kepangkatan yang merupakan operasionalisasi kegiatan “menyusun pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan”, adalah “menyiapkan keputusan pengangkatan, kenaikan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian jabatan fungsional” (poin 3 pada gambar berikut).

#### **Gambar 2.4. Capaian Sasaran Kerja Kepala Subbagian Kepangkatan**

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL													
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menyusun rencana kegiatan Subbag Kepangkatan	0	1 dokumen	100	1 bulan	0	0	1 dokumen	95	1 bulan		271,00	67,75
2	Menyiapkan bahan usul dan Keputusan Kenaikan Pangkat	0	350 dokumen	100	12 bulan	0	0	377 dokumen	95	12 bulan		278,71	69,66
3	Menyiapkan Keputusan Pengangkatan, Kenaikan, Pemberhentian sementara, Pengangkatan kembali dan Pemberhentian jabatan fungsional	0	75 dokumen	100	12 bulan	0	0	100 dokumen	95	12 bulan		304,33	76,08
4	Menyiapkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	0	675 dokumen	100	12 bulan	0	0	675 dokumen	95	12 bulan		271,00	67,75
5	Menyiapkan usul dan Keputusan perhitungan Masa Kerja	0	5 dokumen	100	12 bulan	0	0	20 dokumen	95	12 bulan		571,00	142,75
6	Menyiapkan bahan Baperjakt dalam rangka Kenaikan Pangkat	0	450 dokumen	100	12 bulan	0	0	497 dokumen	95	12 bulan		281,44	70,38
7	Menyiapkan Keputusan pemberhentian dari Jabatan Struktural	0	2 dokumen	100	12 bulan	0	0	2 dokumen	95	12 bulan		271,00	67,75
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub	0	4 laporan	100	4 bulan	0	0	4 laporan	95	4 bulan		271,00	67,75
9													
10													
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													-
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													78,73 (Baik)

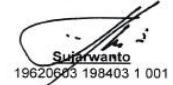
Jakarta, 31 Desember 2017  
Pejabat Penilai,  
  
Dra. Samsiana Sapati, M.Adm.SDA  
196808101995112001

Kepala Subbagian Kepangkatan membawahi beberapa pelaksana. Pelaksana pada subbagian ini mempunyai Kegiatan Tugas Jabatan “mengetik naskah jabatan fungsional” (poin 5 pada Tabel berikut).

**Gambar 2.5. Capaian Sasaran Kerja Pelaksana**

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN		
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya				
			3	4	5	6		9	10	11	12	13	14		
1	Mengelik konsep surat, memo dinas sesuai dengan ketentuan pengetahuan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki	0	75	surat	100	12 bulan	-	0	80	surat	88	12 bulan	-	270,67	90,22
2	Mengonsep KP periode April dan Oktober 2017	0	100	dokumen	100	12 bulan	-	0	100	dokumen	85	12 bulan	-	261,00	87,00
3	Menginput data KP periode April dan Oktober 2017	0	100	data	100	12 bulan	-	0	100	data	88	12 bulan	-	264,00	88,00
4	Mengelik Naskah Peninjauan Masa Kerja	0	5	SK	100	12 bulan	-	0	7	SK	86	12 bulan	-	302,00	100,67
5	Mengelik Naskah Jabatan Fungsional	0	45	SK	100	12 bulan	-	0	50	SK	90	12 bulan	-	277,11	92,37
6	Mengelik Naskah Cuti Diluar Tanggungan Negara	0	3	SK	100	12 bulan	-	0	3	SK	85	12 bulan	-	261,00	87,00
7	Mengelik Usul Pindah Instansi	0	10	surat	100	12 bulan	-	0	10	surat	88	12 bulan	-	264,00	88,00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>															
1	Memverifikasi Kelengkapan Berkas CPNS 2017	0												1	
2	Panitia Seleksi TKD CPNS 2017	0													
3	Panitia Seleksi TKB CPNS 2017	0													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>85,93</b>		
													(Baik)		

Jakarta, 3 Januari 2018  
Pejabat Penilai,

  
Sugiantoro  
19620603 198403 1 001

Dalam Bagian Mutasi Kepegawaian juga terdapat pejabat fungsional Analis Kepegawaian. Tugas Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian pada Bagian Mutasi Kepegawaian yang merupakan operasionalisasi dari Tugas Kegiatan “menyusun pelaksanaan pengangkatan dalam jabatan”, antara lain “menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat pada jabatan struktural”.

## Gambar 2.6. Capaian Sasaran Kerja Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian Muda

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL														
Jangka Waktu Penilaian 3 Januari s.d. 31 Desember 2017														
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya			
1	Mendata PNS yang akan memperoleh KGB	0,62	310 data	100	12 bulan	-	0,816	408 data	90	12 bulan	-	297,61	99,20	
2	Entry data ke dalam media Komputer (KCB,KP,JFT,JFU,STRUKTURAL_SKP)	6,8	3400 data	100	12 bulan	-	6,978	3489 data	88	12 bulan	-	266,62	88,87	
3	Menyiapkan Data Pegawai yang Memenuhi Syarat Administrasi untuk diangkat/ promosi jabatan Struktural	0,9	59 pegawai	100	12 bulan	-	1,422	79 pegawai	90	12 bulan	-	266,00	88,67	
4	Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPPI/SPMMDJ	0,72	120 surat	100	12 bulan	-	0,876	146 surat	89	12 bulan	-	280,67	95,56	
5	Membuat Konsep Nota Usul Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS	0,3	50 Nota Usul	100	2 bulan	-	0,468	78 Nota Usul	89	2 bulan	-	265,00	88,33	
6	Memeriksa dan Meneilih Keabsahan Dokumen Kepegawaian	12,5	2500 dok	100	12 bulan	-	13,205	2641 dok	88	12 bulan	-	289,64	89,88	
7	Memeriksa secara administrasi lampiran usul persetujuan kenaikan pangkat PNS	0,15	50 berkas	100	2 bulan	-	0,24	80 berkas	90	2 bulan	-	266,00	88,67	
8	Membuat Konsep SPMT/SPMJ/SPPI/SPMMDJ/Pakta integritas	0,6	100 Konsep	100	3 bulan	-	0,654	109 Konsep	91	3 bulan	-	276,00	92,00	
9	Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP	0,175	35 Nota usul	100	1 bulan	-	0,19	38 Nota usul	91	1 bulan	-	275,57	91,88	
10	Mengentry data usul penetapan NIP melalui SAPK	0,03	15 data	100	1 bulan	-	0,036	18 data	88	1 bulan	-	284,00	94,67	
	<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
1	Tugas tambahan : Peserta Pelatihan Peremajaan Data SAPK												1	
2	Peserta Pelatihan Teknis pembentukan Budaya Kerja Biro Kepegawaian													
<b>Nilai Capaian SKP</b>													<b>92,77</b>	
													(Sangat Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2017  
Pejabat Penilai,  
  
**Dra. Samsiana Seppari, M.Adm. SDA**  
19680810 199511 2 001

## 11. Penerapan Peraturan Disiplin dan Kode etik Pegawai

Pasal 49 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 menyatakan bahwa BKN berwenang mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen ASN. Ringkasan laporan penerapan peraturan disiplin dan kode etik pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.7**  
**Rekapitulasi Jumlah Pegawai yang Terkena Hukuman Disiplin**  
**Tahun 2017**

No	Jenis Hukuman Disiplin	Jumlah pegawai yang terkena HD	
		Tahun 2016	Tahun 2017
<b>Ringan</b>			
1	Teguran Lisan	7	13
2	Teguran Tertulis	4	16
3	Pernyataan tidak puas secara tertulis	4	2
<b>Sedang</b>			
1	Penundaan KGB selama 1 tahun	-	3
2	Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 tahun	-	2
3	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 tahun	-	-
<b>Berat</b>			
1	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 tahun	3	4
2	Pemindahan dalam rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah	-	-
3	Pembebasan dalam Jabatan	1	
4	Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri	4	6
5	Pemberhentian Dengan Tidak Hormat (PP 32/1972)	1	-
<b>Jumlah</b>		<b>24</b>	<b>46</b>

Penerapan peraturan disiplin di BKN juga diikuti dengan pemberian reward misalnya dalam bentuk Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB). Pemberian KPLB diharapkan dapat memenuhi prinsip reward and punishment. Dengan pemberian KPLB ini diharapkan dapat menumbuhkan motivasi pegawai untuk berkinerja lebih dari yang dipersyaratkan. Pada periode tahun 2017-2018, BKN telah memberikan KPLB kepada 1 (satu) orang pegawai di lingkungan Kantor Regional X BKN Denpasar.

## **12. Pemutakhiran Bobot dan Kelas Jabatan**

Jabatan dan kelas jabatan di Badan Kepegawaian Negara diatur dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2015. Perka BKN ini mengatur tentang 301 jabatan yang terdiri dari jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas (Perka BKN Nomor 24 Tahun 2015, terlampir).

## **13. Penerapan Sistem Informasi Kepegawaian**

Sistem informasi kepegawaian yang diterapkan di BKN adalah SAPK, sebagaimana yang diterapkan secara nasional. Pada tahun 2017 BKN mengembangkan Sistem Informasi Kehadiran Terintegrasi (SIKAP BKN). Sistem Informasi Kehadiran Terintegrasi (SIKAP) adalah sebuah sistem yang mengelola data absensi pegawai berbasis web internet, dengan mengintegrasikan semua tipe mesin yang ada dalam satu platform online. Aplikasi ini ditujukan untuk mendukung pelaksanaan kebijakan tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia berdasarkan keputusan Perka BKN no.12 tahun 2016.

Berikut tampilan Aplikasi SIKAP BKN dapat diakses via web Browser

**Gambar 2.8. Tampilan Aplikasi SIKAP BKN**



Di bawah ini Tampilan untuk melakukan login kedalam sistem sikap BKN, login ini bisa digunakan untuk operator daerah masing-masing atau juga untuk login per-individu.

**Gambar 2.9. Tampilan Halaman Log in SIKAP BKN**



Sistem ini digunakan untuk mengelola data kehadiran yang tersebar di setiap kantor bkn di seluruh Indonesia yang terhubung secara realtime ke server bkn; dan kinerja pegawai yang diinput secara simultan oleh operator lokal; untuk menghitung besaran tunjangan kinerja.

**Gambar 2.10. Beberapa Tampilan Halaman Aplikasi SIKAP BKN**

The figure consists of three vertically stacked screenshots of the BKN SIKAP application:

- Screenshot 1: Organisasi**  
This screenshot shows the organizational structure of BKN. The main menu on the left includes 'Beranda', 'Manajemen Perangkat', 'Master' (selected), 'Pengaturan Umum', 'Organisasi' (selected), 'Pengaturan Karyawan', 'Shift', 'Status Kehadiran', 'Status Absensi', 'Kalender Perusahaan', 'Jadwal Kerja', 'Laporan', and 'Sistem'. The central panel displays a table of organizations with columns for 'Organisasi ID', 'Nama Organisasi', and 'Parent ID'. Data rows include BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA, WAKIL KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA, SEKRETARIAT UTAMA, BIRO PERENCANAAN, BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN, Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran, Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi, Sub Bagian Tata Usaha Biro Perencanaan, BAGIAN AKUNTABILITAS PROGRAM DAN ANGGARAN, and Sub Bagian Pengolahan Data Perencanaan.
- Screenshot 2: Lokasi Daerah**  
This screenshot shows the location management section. The main menu is similar to the first one. The central panel displays a table of locations with columns for 'Lokasi ID', 'Lokasi Nama', 'Parent ID', 'Jumlah Alat', and 'Jumlah Pegawai'. Data rows include \* (all) and 00 BKN Pusat, which has 2 devices and 1 employee.
- Screenshot 3: Status Kehadiran**  
This screenshot shows the attendance status management section. The main menu is similar to the first one. The central panel displays a table of attendance statuses with columns for 'Kode', 'Status Kehadiran', and 'Aktif'. Data rows include A (Hadir Absen Manual, Aktif), IDP (Ijin Dinas Pagi, Aktif), IDS (Ijin Dinas Siang, Aktif), ID (Ijin Dinas, Aktif), and DI (Didiet Internal, Aktif).

Selain SIKAP, terkait dengan sistem informasi kepegawaian, BKN telah membuat Sistem Informasi Tata Naskah (SIPETA). Aplikasi SIPETA merupakan sistem informasi kepegawaian yang dibuat secara online dengan menggunakan jaringan internet dan satu basis data PNS untuk mengelola arsip kepegawaian elektronik (*image document*) di lingkungan BKN baik Kantor Pusat maupun Kantor Regional. Aplikasi SIPETA merupakan salah satu inovasi di bidang arsip kepegawaian dimana mendukung program pimpinan dalam rangka program *paper less office*. Aplikasi SIPETA dibuat dalam rangka peremajaan dan digitalisasi Tata Naskah BKN Tahun 2017.

### **C. LANGKAH-LANGKAH YANG BELUM DILAKUKAN**

Meskipun secara umum kegiatan-kegiatan dalam Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM telah terlaksana, namun demikian masih ada beberapa kegiatan yang belum selesai, atau kegiatan tersebut mengalami pergeseran jadwal menyesuaikan dengan perkembangan keadaan seperti kegiatan Sertifikasi Teknis Pengelola Kepegawaian dan Pengembangan Sistem Magang.

Contoh kegiatan yang belum selesai dilaksanakan pada tahun 2017 yaitu pemetaan potensi dan kompetensi, karena banyaknya jumlah pegawai BKN sehingga pelaksanaannya harus bertahap. Selain itu juga karena sebagian pegawai BKN adalah pegawai kantor regional. Beberapa kantor regional memang dapat melakukan pemetaan potensi dan kompetensi secara mandiri, karena telah dilengkapi oleh sumber daya dan fasilitas yang diperlukan. Sedangkan beberapa kantor regional karena belum tersediakan sumber daya dan fasilitas, penyelenggaraan pemetaan potensi dan kompetensi masih harus bekerjasama dengan pusat.

Beberapa kegiatan karena alasan skala prioritas terpaksa harus mengalaman pemunduran jadwal. Beberapa kegiatan tersebut adalah Sertifikasi Teknis Pengelola Kepegawaian yang sedang dirancang rencana aksinya, dan akan dilaksanakan pada tahun 2018. Untuk kegiatan pengembangan sistem magang, BKN pernah mengirimkan pegawai untuk melaksanakan magang kerja di Bappenas. Namun demikian dasar peraturan dan sistemnya baru akan dirancang pada tahun 2018.

### **D. PERMASALAHAN YANG MASIH JADI KENDALA**

Sebagaimana dipaparkan pada subbab sebelumnya, kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi pegawai belum terlaksana pada semua pegawai. Hal ini disebabkan karena keterbatasan anggaran yang menyebabkan terjadi pergeseran skala prioritas kegiatan. Terkait dengan kendala ini, kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi pegawai sebagian mengalami pergeseran jadwal dari tahun 2017 ke 2018.

## **BAB I**

### **PENUTUP**

Laporan perkembangan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara bidang Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bahan kelengkapan yang tidak terpisahkan dari dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BKN. Laporan ini juga merupakan pelaksanaan evaluasi sistem manajemen SDM organisasi. Kegiatan-kegiatan dalam rangka penataan sistem manajemen SDM di BKN pada umumnya telah dapat terlaksana, meskipun ada beberapa kegiatan yang tidak memenuhi target dari sisi kuantitas. Kegiatan pemetaan potensi dan kompetensi pegawai telah dilakukan, namun demikian pemetaan potensi dan kompetensi pelaksana harus mengalami pergeseran jadwal pelaksanaan dan baru terlaksana pada tahun 2018. Meskipun demikian, hampir semua kegiatan reformasi birokrasi bidang penataan sistem manajemen SDM telah dapat terlaksana sesuai rencana dan sesuai dengan target.

Laporan kegiatan reformasi bidang penataan sistem manajemen SDM diharapkan dapat memberikan gambaran secara rinci dan jelas tentang pelaksanaan aspek-aspek utama dalam reformasi birokrasi khususnya bidang penataan sistem manajemen SDM. Selain itu, diharapkan laporan ini dapat menjadi dasar untuk kegiatan monitoring dan evaluasi selanjutnya.