

KAK/TOR

MENINGKATNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN SERTA PENGEMBANGAN SDM APARATUR YANG KOMPETEN

Kementerian Negara/Lembaga	:	BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
Unit Eselon I	:	SEKRETARIAT UTAMA
Program	:	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BKKBN
Hasil	:	Tersedianya Dukungan Manajemen Dalam Rangka Penyelenggaraan Program Kependudukan dan KB
Unit Eselon II/Satker	:	Biro Kepegawaian
Kegiatan	:	Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
Indikator Kinerja Kegiatan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah dokumen perencanaan pegawai yang disusun;2. Jumlah standar kompetensi jabatan ASN;3. Persentase profil kompetensi kekuatan SDM pegawai yang komprehensif dan up to date;4. Persentase manajemen ASN dalam menjamin pelaksanaan sistem merit;5. Persentase SDM BKKBN yang menerapkan budaya kerja CETAK TEGAS;6. Persentase pegawai yang disiplin;7. Persentase ketepatan waktu penyelesaian administrasi kepegawaian;8. Jumlah pembinaan, monitoring, evaluasi dan motivasi ASN.
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:	Dokumen
Volume	:	1 dokumen

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara tegas menyatakan bahwa Pemerintah diwajibkan menyusun anggaran mengacu kepada pendekatan anggaran terpadu (*unifiedbudget*), penggunaan kerangka pengeluaran jangka menengah (*Medium Term Expenditure Frame Work*), dan menerapkan secara penuh anggaran berbasis kinerja (*Performance Based Budgeting*). Reformasi perencanaan dan penganggaran mengisyaratkan perlu adanya keterkaitan antara perencanaan, pendanaan, kinerja dan capaian kinerja dengan akuntabilitas organisasi. Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi, satuan organisasi/instansi perlu dukungan aparatur sipil negara (ASN) dengan jumlah yang cukup dan pendidikan yang sesuai dengan tugas, beban kerja dan tanggung jawab yang diberikan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BKKBN sesuai Undang-undang RI Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5080), dan Peraturan Presiden No.62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. Sesuai amanat UU no. 28 tahun 1999 tentang Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, salah satu upaya yang harus dilakukan oleh instansi adalah meningkatkan kualitas SDM Aparatur.

2. Gambaran Umum

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, membawa perubahan terhadap manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS). Peraturan tersebut lebih menekankan pentingnya manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Mengingat pernyataan tersebut merupakan cita-cita yang ingin diwujudkan kedepan, maka Biro kepegawaian menetapkan tujuan kegiatan utamanya untuk dapat meningkatkan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang kompeten, dengan sasaran utama adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien, dengan indikator keberhasilan kegiatan :
 - Jumlah dokumen perencanaan pegawai yang disusun;
 - Jumlah standar kompetensi jabatan ASN;

- Persentase profil kompetensi kekuatan SDM pegawai yang komprehensif dan *up to date*;
 - Persentase manajemen ASN dalam menjamin pelaksanaan sistem merit;
 - Persentase SDM BKKBN yang menerapkan Budaya Kerja Cetak Tegas;
 - Persentase pegawai yang disiplin.
2. Meningkatnya pengelolaan SDM Aparatur Sipil Negara yang optimal dengan indikator keberhasilan kegiatan :
- Persentase ketepatan waktu penyelesaian administrasi kepegawaian;
 - Jumlah pembinaan, monitoring, evaluasi, dan motivasi ASN yang dilaksanakan.

B. Penerima Manfaat

Penerima manfaat dari kegiatan adalah organisasi BKKBN dan seluruh pegawai BKKBN, Pusat dan Provinsi.

C. Strategi Pencapaian Keluaran

1. Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan kegiatan merupakan kombinasi antara swakelola dan pelaksanaan oleh pihak ketiga. Untuk mendapatkan output pegawai yang kompeten dan berkualitas dilakukan dua kegiatan utama yaitu Standar Kompetensi dan Pemetaan Kompetensi SDM Pegawai.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Kegiatan direncanakan akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2017 melalui dua sub kegiatan dengan tahapan sebagai berikut :

331. Penyediaan dokumen perencanaan pegawai yang berkualitas

a. Analisa Beban Kerja

Dasar hukum analisis beban kerja ini terdapat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 56 ayat (1) “Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan **analisis jabatan** dan **analisis beban kerja**”, Keputusan Menteri PAN Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi, serta Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.

Analisa beban kerja merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui jumlah pegawai yang diperlukan berdasarkan sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu

satuan waktu tertentu agar dapat mengetahui jumlah kebutuhan pegawai, efektifitas dan efisiensi kerja jabatan/unit pada seluruh unit jabatan di lingkungan BKKBN.

b. Penyusunan dan penetapan Bezetting

Penyusunan bezetting pegawai menjadi kegiatan yang strategis karena Instansi yang belum selesai menghitung jumlah kebutuhan pegawainya tidak akan diberikan alokasi tambahan formasi untuk dapat mengisi kebutuhan jabatan yang lowong dari pengangkatan calon pegawai ASN. Penyusunan ini didasarkan pada pengumpulan dan inventarisasi data, sehingga dari kegiatan tersebut, dapat dibuat analisis kekuatan pegawai dimasing-masing unit kerja. Untuk meminimalkan kendala dalam proses pelaksanaan bezetting maka kegiatan ini difasilitasi proses administrasi penyampaian usul kebutuhan melalui aplikasi khusus berbasis web media.

c. Penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 perjalanan reformasi birokrasi khususnya di bidang SDM Aparatur, disebutkan dalam Pasal 55 bahwa tahapan pertama dalam majemen ASN adalah penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai. Penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai dilakukan agar didapat pegawai di lingkungan BKKBN sesuai dengan kebutuhan.

d. Penyusunan formasi pegawai

Dalam penjelasan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Th. 2002 tentang perubahan atas PP Nomor 98 tahun 2000 tentang pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 tahun 1999, diatur bahwa pegawai negeri sipil untuk mengisi formasi yang lowong dalam suatu organisasi pada umumnya berdasar kebutuhan. Formasi Pegawai Negeri Sipil adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Formasi ditetapkan untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan. Tujuan penetapan formasi adalah agar satuan - satuan organisasi dalam BKKBN mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai beban kerja dan tanggung jawabnya.

e. **Pengadaan Pegawai**

Kegiatan ini berpedoman pada: Undang - Undang Dasar Republik Indonesia 1945, Undang - Undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diganti dengan Undang - Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), peraturan Pemerintah No.78 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, dan Peraturan Kepala BKKBN No. 9 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai ASN.

Pelaksanaan penerimaan ASN dilakukan dengan kombinasi swakelola dan pelaksanaan pihak ketiga. Kegiatan dalam pengadaan pegawai ini meliputi kegiatan rapat persiapan dan pembentukan tim panitia pengadaan pegawai. Karena penerimaan ASN ini dilakukan melalui sistem online, maka diperlukan koordinasi dan konsultasi dengan konsultan atau instansi terkait yang berkaitan dengan teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi dilakukan dari awal hingga akhir proses penerimaan ASN yang meliputi pengumuman penerimaan, pendaftaran online, pelaksanaan screen test, pengumuman peserta yang lolos seleksi tahap I (*screen test*), verifikasi berkas secara online menggunakan aplikasi berbasis web, pengumuman peserta yang berhak mengikuti ujian TKD (Tes Kompetensi Dasar) dan TKB (Tes Kompetensi Bidang), serta pengumuman final peserta yang berhak diangkat sebagai PNS BKKBN. Pembentukan panitia pelaksanaan ujian juga dilakukan untuk membentuk tim pengawas ujian. Kegiatan lain yang berkaitan dengan pengadaan ASN adalah pemasangan iklan di media massa.

f. **Pemetaan dan Analisa Jabatan**

Peraturan Menpan dan RB Nomor 33 tahun 2011 Bab 2 Point 5 menyatakan bahwa peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja. Pemetaan jabatan merupakan bagian dari tindak lanjut perencanaan jabatan yang diikuti dengan penetapan standar jabatan dan sinkronisasi kebutuhan. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat diketahui dengan pasti jumlah jabatan yang terisi sesuai dengan jumlah pegawai yang tersedia sampai jenjang fungsional umum.

g. Lokakarya Analisa Beban Kerja Fungsional PKB

Kegiatan lokakarya analisis beban kerja Jabatan Fungsional PKB bertujuan untuk dapat memperoleh informasi serta memantapkan dalam menentukan berapa jumlah PKB dan berapa jumlah tanggungjawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang PKB.

Manfaat dari analisa beban kerja jabatan fungsional PKB ini yaitu penyusunan rencana kebutuhan riil fungsional PKB sesuai beban kerja; Program seleksi dan rotasi pegawai dari unit yang kelebihan pegawai ke unit yang kekurangan; Penilaian kinerja dengan metode Sasaran Kinerja Pegawai fungsional PKB.

Kegiatan ini menjadi penting dilakukan karena dengan mengimplementasikan kegunaan hasil analisis beban kerja maka diharapkan organisasi BKKBN akan dapat memperoleh tingkat efisiensi dan efektifitas, yang pada akhirnya diharapkan akan mampu meningkatkan tingkat produktivitas kerja fungsional PKB.

h. Redistribusi Pegawai ASN

Berdasarkan analisa beban kerja dan bezeting pegawai dapat terlihat suatu unit kerja yang kekurangan atau kelebihan pegawai. Untuk keseimbangan dan berjalannya tugas fungsi organisasi yang baik maka perlu dilakukan redistribusi pegawai. Kegiatan ini bertujuan redistribusi pegawai dari unit yang kelebihan pegawai ke unit yang kekurangan pegawai.

332. Penyediaan Standar Kompetensi Jabatan dan Profil Kekuatan ASN BKKBN

a. Pengembangan Standar Kompetensi Jabatan ASN

Undang-Undang ASN juga mengatur mengenai jenis-jenis jabatan yang ada yaitu terdiri dari Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi. Dalam pasal 14 mengenai Jabatan Administrasi disebutkan bahwa Jabatan Administrasi terdiri atas Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana. Setiap Jabatan Administrasi yang dimaksudkan dalam pasal 14 UU ASN tersebut ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Kegiatan ini akan mengukur.....Ketentuan-ketentuan lebih lanjut terkait dengan hal ini akan diatur dengan Peraturan Pemerintah.

b. Pengembangan Standar Kinerja Jabatan ASN

c. Pengembangan Sistem Pola Karir

Pengembangan Model Pola Karir merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan manajemen SDM yang berbasis kompetensi. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) perlu segera merumuskan sistem pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKKBN. Bersamaan dengan itu, sebagai bagian dari organisasi pemerintah, pengembangan karier di BKKBN juga tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pengelolaan SDM instansi pemerintah. Karena itu, standar yang menjadi acuan pengembangan karier pegawai di BKKBN tidak hanya kompetensi dan kinerja, namun meliputi juga aspek lainnya, seperti : kepangkatan, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, diklat berjenjang, hasil penilaian DP3, kedisiplinan dan prestasi khusus yang dicapai. Kegiatan ini berupa rapat dalam kantor yang dihadiri oleh Narasumber Eselon III serta Praktisi yang bertujuan menentukan dan mengembangkan pola karir yang cocok bagi BKKBN.

d. Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi

Seleksi jabatan pimpinan tinggi bertujuan untuk mendapatkan individu-individu yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya dan kesamaan visi dan misi dengan institusi sehingga diharapkan dapat membawa institusi ke arah yang lebih baik lagi dalam hal transparansi, akuntabilitas dan lainnya sesuai dengan tuntutan jaman.

e. Seleksi Jabatan Administrasi

Seleksi jabatan pimpinan Administrasi bertujuan untuk mendapatkan individu-individu yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya dan kesamaan visi dan misi dengan institusi sehingga diharapkan dapat membawa institusi ke arah yang lebih baik lagi dalam hal transparansi, akuntabilitas dan lainnya sesuai dengan tuntutan jaman.

f. Pengembangan Karir ASN

Kegiatan ini yang bertujuan untuk peningkatan Kinerja ASN BKKBN dengan memperhatikan berbagai faktor yang mempengaruhinya baik faktor internal, maupun eksternal. Adapun faktor internal menyangkut pengetahuan, pengalaman, sikap, keterampilan, kemampuan profesional serta motivasi kerja pegawai yang bersangkutan dalam mengelola unsur penunjang dan operasional untuk mencapai sasaran Program KB. Faktor eksternal menyangkut kondisi unit kerja, kerjasama serta pangkat kedinasan lainnya yang mendukung pengembangan karir tersebut. Oleh karena itu perlu diatur dalam pelaksanaan pengembangan karir pegawai di lingkungan BKKBN.

g. Asesmen Kompetensi ASN

Pemetaan kompetensi SDM pegawai dapat dilakukan melalui Identifikasi calon peserta dan pelaksanaan Assesmen. Sebelum dilaksanakan asesmen, diadakan terlebih dahulu pertemuan sosialisasi untuk menginformasikan kepada para calon peserta asesmen. Pelaksanaan assemen kompetensi dilakukan sepenuhnya oleh konsultan (pihak ketiga) yang ditentukan melalui lelang (tidak dimasukkan dalam SBK). Untuk mempersiapkan para peserta menjalani proses asesmen diberikan pengarahan-pengarahan oleh konsultan Asesmen. Pengarahan dilengkapi dengan pemberian penjelasan teknis pelaksanaan Asesmen oleh Konsultan Asesmen. Analisa Peta Kuadran Kompetensi dan Kinerja ASN.

h. Pemetaan dan Analisa Profil Kompetensi dan Pendidikan ASN

Profil kompetensi merupakan daftar kebutuhan kompetensi yang diperlukan untuk setiap jabatan yang ada pada suatu instansi. Kompetensi jabatan terdiri dari kompetensi dasar, kompetensi kepemimpinan, dan kompetensi bidang. Penyusunan peta kompetensi bertujuan untuk memberikan gambaran / *level of proficiency* pada setiap kompetensi yang digunakan pada setiap jabatan. Kegiatan ini dilaksanakan agar diperoleh peta pandangan atau grafik berdasarkan indikator pendidikan untuk peningkatan pengembangan peta kerja/profil kompetensi, pendidikan, kekuatan SDM dan pendidikan SDM pegawai yang terkini dan terpecaya. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menginformasikan kebijakan yang ada, memetakan SDM pegawai berdasarkan pendidikan dan kompetensi serta memberikan bahan masukan dalam mengelola pengembangan SDM pegawai agar menghasilkan kekuatan SDM pegawai dan Terwujudnya SDM BKKBN yang kompeten dan berkinerja tinggi dengan indikator persentase SDM Pegawai BKKBN yang memiliki profil kompetensi yang terkini dan terpecaya

i. Pembentukan Model Asesmen Center

Asesmen centre adalah suatu metode untuk memprediksi perilaku melalui beberapa simulasi oleh beberapa penilai untuk mengukur kemampuan seseorang dalam menangani tanggung jawab dengan menggunakan kriteria yang ada pada jabatan tersebut. BKKBN diharapkan dapat membentuk suatu lembaga Asesmen Centre sendiri seperti kementerian/instansi lainnya (Kementerian Keuangan, Kementerian Kehutanan, BKN, dsb) untuk melakukan asesmen secara mandiri kepada pegawai BKKBN. Dengan adanya Asesmen Centre akan memberikan manfaat kepada organisasi BKKBN dan

kepada pegawai BKKBN. Oleh karena itu, perlu dilakukan persiapan pembentukan Asesmen Centre dengan menyediakan Model Asesmen Centre melalui pembelajaran dari Kementerian/Lembaga lainnya yang telah memiliki Asesmen Centre dan para praktisi di bidang Asesmen Centre.

333. Pelaksanaan Manajemen ASN dalam menjamin Sistem merit

a. Penatalaksanaan Sistem Manajemen ASN

Terdapat sejumlah pedoman yang yang harus disesuaikan dengan adanya Undang undang Aparatur sipil negara. Peraturan tersebut antara lain: Pedoman Pengadaan ASN, Pedoman Sistem Aplikasi ASN, Pedoman Peningkatan Kompetensi ASN, Pedoman Kenaikan Pangkat, Pedoman Jabatan Struktural, Pedoman Pindah Antar Instansi dan Pedoman pensiun. Diharapkan dengan adanya penatalaksanaan sistem manajemen ASN ini dapat meningkatkan pemberian layanan administrasi kepegawaian.

b. Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja ASN

c. Peningkatan Reformasi Birokrasi Bidang Penataan SDM

Pada area perubahan RB bidang penataan SDM hasil yang diharapkan adalah SDM Aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, capable, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera.

Untuk mencapai hal tersebut, perlu penataan SDM antara lain: melakukan evaluasi jabatan; memanfaatkan assestment centre untuk pengukuran kompetensi jabatan, enempatan dalam jabatan, dan pengembangan pegawai; menyusun uraian jabatan, menyusun profil kompetensi pegawai, menyusun standar kompetensi jabatan, menyusun job grading dan job pricing, menerapkan sistem penilaian kinerja, menata sistem pemberian tunjangan kinerja/remunerasi; mengembangkan sistem pengadaan dan seleksi; membangun/mengembangkan database pegawai; mengembangkan poa karir berdasarkan kompetensi, penempatan, rotasi, mutasi dan promosi.

d. Pengelolaan pemberian Penghargaan ASN

Untuk dapat melaksanakan program KB yang semakin luas, maka unsur SDM merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam pencapaian sasaran-sasaran program yang telah ditetapkan oleh pemerintah, serta kesediaan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program KB merupakan pengabdian yang patut mendapatkan perhatian layak dalam bentuk suatu penghargaan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai dan meningkatnya partisipasi pengelola program KB untuk meningkatkan keberhasilan Program KB Nasional dan Pembangunan

Keluarga Sejahtera. Untuk tujuan tersebut, oleh Biro Kepegawaian dilakukan pengembangan sistem penghargaan melalui inventarisasi usulan penghargaan dan melakukan penilaian melalui pemberian penghargaan.

e. Pengelolaan dan Fasilitasi Pensiun Pegawai

f. Pengelolaan Kepegawaian bagi PKB dan PLKB

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan menjamin keberhasilan program Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dari berbagai sisi masyarakat, tidak terlepas dari peran serta seluruh pegawai BKKBN pada umumnya dan penyuluh keluarga berencana pada khususnya. Sesuai dengan amanat undang-undang tersebut, maka pengelolaan penyuluh keluarga berencana yang semula secara desentralisasi kembali menjadi sentralisasi. Hal tersebut berpengaruh pula terhadap pengelolaan administrasi kepegawaiannya yang dibawah kendali Biro Kepegawaian BKKBN pusat. Berdasarkan keadaan yang ada di lapangan pastinya akan banyak mengalami pergolakan khususnya terkait status kepegawaiannya.

Permasalahan yang dihadapi PKB di seluruh Indonesia terkait pengelolaan administrasi kepegawaiannya baik urusan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pengusulan DUPAK, dan lain sebagainya. Dengan adanya pengelolaan tersebut diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada.

g. Sinkronisasi Data ASN BKKBN dengan BKN

Kegiatan sinkronisasi ini meliputi koordinasi dengan pihak terkait dan membuat data pejabat pusat dan provinsi. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas penggunaan sistem aplikasi kepegawaian guna meningkatkan pelayanan prima di bidang kepegawaian.

h. Fasilitasi Kebersertaan BPJS Kesehatan bagi ASN

i. Pengelolaan Tunjangan Remunerasi

Pengolahan tunjangan kinerja yang dikenal sebagai tunjangan remunerasi merupakan lanjutan dari pengembangan sistem remunerasi. Kegiatan ini dilakukan untuk melakukan penghitungan dan pengolahan tunjangan kinerja/remunerasi pegawai BKKBN berdasarkan instrumen-instrumen yang telah di tentukan.

j. Pemeriksaan Kesehatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi ASN

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menjamin kesehatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi ASN agar dapat menghasilkan kinerja yang optimal bagi organisasi.

334. Pengembangan Budaya Kerja Organisasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai

a. Evaluasi Penerapan Budaya Kerja

Evaluasi penerapan budaya kerja cetak tegas dilaksanakan untuk mengetahui penilaian dan penerapan perilaku budaya kerja yang sudah dilaksanakan oleh pegawai. evaluasi ini juga dilakukan untuk melihat sejauh mana pegawai BKKBN melaksanakan budaya kerja yang berlaku di dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sehari-hari sebagai pegawai BKKBN.

b. Pengembangan Model Keteledanan Budaya Kerja

Program *agent of change* adalah duta budaya kerja CETAK TEGAS dalam rangka mensosialisasikan, visi, misi, values, dan meaning BKKBN serta menjadi teladan dalam berperilaku sesuai budaya BKKBN di lingkungan unit kerjanya. Oleh karena agent of change merupakan role model di unit kerjanya, maka perlu pengembangan model keteladanan budaya kerja agar budaya kerja menjadi perilaku sehari-hari untuk meningkatkan kinerja pegawai.

c. Pengembangan Nilai – nilai Budaya Kerja

Perlu dipahami bahwa proses transformasi menuju budaya kerja organisasi yang diharapkan merupakan proses yang panjang serta harus dilakukan secara terus menerus dengan strategi yang tepa tdan konsisten. Mengembangkan budaya kerja akan memberikan manfaat baik bagi pegawai maupun lingkungan kerja dimana pegawai tersebut berada. Dalam konteks reformasi birokrasi, tujuan fundamental dari pengembangan budaya kerja adalah untuk membangun sumberdaya manusia seutuhnya agar setiap individu sadar bahwa satu sama lain memiliki hubungan sifat, peranan komunikasi yang saling bergantung. Pelaksanaan nilai-nilai budaya kerja CETAK TEGAS merupakan upaya reformasi birokrasi secara keseluruhan, untuk itu perlu pengembangan nilai-nilai budaya kerja sesuai dengan perkembangan dan kemajuan serta tantangan di masa yang akan datang, sehingga terbentuk pegawai ASN yang berkompeten dan berintegritas yang tinggi.

d. Sosialisasi dan Internalisasi Budaya Kerja Organisasi

Budaya kerja yang terintegrasi dengan nilai-nilai revolusi mental dapat meningkatkan kinerja pegawai ASN dalam mencapai visi, misi BKKBN.. Untuk membangun perilaku dan penerapan budaya kerja perlu membangun komitmen para pimpinan dan seluruh pegawai ASN untuk menerapkan budaya kerja sebagai

perilaku sehari-hari. Oleh karena itu, organisasi perlu menanamkan pemahaman nilai yang sama secara komprehensif dan terintegrasi pada setiap pimpinan dan seluruh pegawai ASN melalui proses sosialisasi dan internalisasi budaya kerja.

e. Integrasi MRF dengan SIMPEG

Dalam rangka pengukuran perilaku budaya kerja CETAK TEGAS oleh pegawai ASN di lingkungan BKKBN, maka diperlukan aplikasi pengukuran. Untuk mempermudah pengukuran budaya kerja CETAK TEGAS, pegawai BKKBN akan difasilitasi aplikasi Multi Rater Feedback (MRF) oleh Biro Kepegawaian. Aplikasi MRF ini akan terintegrasi dengan SIMPEG, untuk mempermudah penilai secara 360 derajat.

f. Pembinaan Disiplin Pegawai

Dalam rangka menegakkan disiplin pegawai ASN di lingkungan BKKBN, maka perlu pembinaan disiplin pegawai secara terus menerus sesuai dengan Undang – undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

g. **Fasilitasi Pakta Integritas**

h. Penyelesaian Kasus ASN

Penyelesaian kasus kepegawaian yang pada mulanya merupakan tugas fungsi dari Inspektorat namun saat ini menjadi tanggung jawab bersama kedua komponen. Merembaknya sejumlah kasus-kasus kepegawaian dengan beragam latar belakang persoalan perlu untuk ditindaklanjuti. Untuk itu biro kepegawaian harus segera menindaklanjuti setiap kasus-kasus kepegawaian secara hati hati dan teliti serta membahasnya beserta inspektorat untuk penjatuhkan sanksi kepegawaian apabila diperlukan.

i. Pengolah dan Perhitungan tingkat disiplin Pegawai

Salah satu kewajiban pegawai sebagaimana termuat dalam Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 adalah “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” sebagai bagian dari disiplin PNS BKKBN, sehingga untuk mengukur kedisiplinan PNS di lingkungan BKKBN perlu dilaksanakan pengolahan dan penghitungan tingkat disiplin pegawai ASN di lingkungan BKKBN.

j. Pengelolaan Absensi

Absensi merupakan suatu hal yang krusial dalam penerapan disiplin dan penghitungan tunjangan kinerja pegawai sehingga mesin *handkey* absensi perlu dilakukan perawatan berkala agar mesin *handkey* absensi terhindar dari masalah yang berakibat tidak dapat dipergunakan lagi. Kegiatan ini bertujuan mewujudkan pengelolaan data absensi pegawai di lingkungan BKKBN yang transparan dan akurat serta terintegrasi dalam sistem aplikasi *handkey* sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai BKKBN.

335. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Akurat dan Tepat Waktu

a. Peningkatan Penyelesaian Mutasi Pegawai

b. Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Pegawai

Arsip kepegawaian merupakan aset berharga bagi setiap pegawai maupun bagi organisasi. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik. Salah satu yang dilakukan adalah preservasi arsip yang merupakan upaya penyelamatan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Secara alami keberadaan media arsip akan mengalami proses pelapukan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip jenis lainnya memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil. Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan tindakan preservasi arsip statis (preventif dan kuratif) yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu, pada Tahun 2017 BKKBN akan menerima sekitar 15.000 PKB/PLKB yang tentu beserta seluruh dokumen kepegawaiannya secara lengkap. Oleh karena itu perlu dilakukan penataan yang baik dan benar agar arsip tersebut lestari namun tetap mudah ditemukan pada saat dibutuhkan.

c. Fasilitasi Pelaksanaan Sumpah Jabatan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 68 ayat 4 menyatakan bahwa PNS dapat berpindah antar dan antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Instansi Pusat dan Instansi Daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. Dan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 dan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 253/PER/B2/2012 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan BKKBN Pegawai Negeri Sipil yang di angkat dalam jabatan struktural wajib di lantik dan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Pengangkatan dan perpindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural baik itu jabatan pimpinan tinggi maupun jabatan administrasi harus dikukuhkan melalui upacara pelantikan/pengambilan sumpah jabatan. Agar upacara pelantikan dapat terselenggara dengan baik perlu dilaksanakan koordinasi menyeluruh dengan berbagai unit kerja dan instansi terkait lainnya.

- d. **Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu**
pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu sebagai salah satu jabatan fungsional merupakan wewenang dan tanggung jawab Biro Kepegawaian sebagai unit pengelola kepegawaian di BKKBN. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan kebijakan terkait Jabatan Fungsional tertentu yang meliputi mekanisme pengelolaan angka kredit, dan aspek administrasi jabatan fungsionalnya.
- e. **Pengelolaan Administrasi Kepegawaian**
Pengelolaan administrasi kepegawai yang dilakukan secara efektif dan efisien di pandang perlu untuk menunjuk orang-orang yang dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik, sehingga dalam pelaksanaan dan pengadministrasian anggaran dapat terealisasi sesuai dengan yang telah direncanakan berupa honor untuk pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran pembantu, pejabat pengadaan, pejabat penerima hasil pekerjaan dan staf pengelola anggaran.

336. Penyediaan data ASN BKKBN yang akurat dan terkini melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) BKKBN

- a. **Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)**
Sistem informasi manajemen kepegawaian merupakan kebutuhan yang sangat mendesak dalam era manajemen kepegawaian moderen. Sistem informasi kepegawaian yang mengakomodasi seluruh bisnis proses yang ada di biro kepegawaian. Pada sisi lain, dinamika peraturan kepegawaian yang begitu cepat, membutuhkan penyesuaian dari sistem aplikasi agar senantiasa

seiring dan sejalan dengan dinamika peraturan tersebut. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menerjemahkan dinamika peraturan kepegawaian yang terkini untuk kemudian dikontekstualisasikan dalam konsep untuk kemudian diterapkan dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, yang secara teknis dilakukan oleh DITTIFDOK.

- b. Integrasi Hasil Asesmen dengan SIMPEG
- c. Integrasi Mutasi Kepegawaian dengan SIMPEG
- d. Integrasi SKP dengan SIMPEG
- e. Integrasi Penghargaan dengan SIMPEG
- f. Integrasi Pensiun dengan SIMPEG
- g. Integrasi MRF dengan SIMPEG

337. Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Motivasi ASN

- a. Bimbingan Teknis Pengelolaan Kepegawaian

Dinamika program dan peraturan kepegawaian yang senantiasa berjalan dengan cepat, perlu disosialisasikan dan dipantau implementasinya untuk mengetahui kendala yang ada pada tataran implementasi di Perwakilan BKKBN Provinsi. Hal ini tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan Bimbingan Teknis (Bintek) Pengelolaan Kepegawaian di Daerah yang dilaksanakan oleh pengelola kepegawaian di Biro kepegawaian, dengan menggunakan instrumen yang telah disepakati untuk dapat menyatukan persepsi mengenai pelaksanaan program dan aturan Kepegawaian yang terkait dengan urusan kepegawaian seperti pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan pengembangan pegawai, pelayanan kesejahteraan dan disiplin pegawai, serta pelayanan data dan dokumentasi pegawai sehingga dapat memperlancar urusan Pelayanan Pegawai di daerah.

- b. Konsolidasi Pengelola Kepegawaian Pusat dan Propinsi

Kegiatan ini berupa perjalanan dinas dan bertujuan untuk mengkonsolidasikan data-data terbaru dalam berbagai bidang kepegawaian. Data-data tersebut mencakup Data Penempatan dan Mutasi Pegawai, Data Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai, Data Pengembangan Pegawai, dan Data Perencanaan dan Dokumentasi Pegawai. Dengan tersedianya data yang mencakup seluruh aspek kepegawaian, diharapkan kebijakan pengelolaan yang akan diambil akan akurat dan tepat sasaran.

c. Peningkatan Kompetensi Pengelola Kepegawaian

Kegiatan Peningkatan Kompetensi SDM Pengelola Kepegawaian Pusat dan Provinsi bertujuan untuk meningkatkan kompetensi para pengelola kepegawaian Pusat dan Provinsi agar bisa melakukan pelayanan dengan optimal. Kompetensi yang dimaksud adalah kompetensi teknis dan soft kompetensi. Pada kegiatan ini provinsi akan diberikan pengetahuan-pengetahuan dan peraturan-peraturan terbaru yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian. Diberikan juga materi mengenai *Team Building*. Dengan kegiatan ini diharapkan pengetahuan pengelola kepegawaian provinsi mengenai pengelolaan kepegawaian akan meningkat dan kerjasama yang lebih baik akan terbangun antara pengelola kepegawaian di BKKBN Pusat dengan pengelola kepegawaian di Perwakilan BKKBN Provinsi dalam pelaksanaan pelayanan kepegawaian. Kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan kesempatan pada para pengelola kepegawaian untuk mendapatkan penyegaran dalam pelaksanaan tugas rutinnnya masing-masing.

d. Penguatan Jasmani Pegawai

PNS harus mempunyai kesehatan jasmani yang baik agar bisa melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik. Untuk mencapainya perlu dilaksanakan kegiatan Penguatan Jasmani Pegawai agar para pegawai mempunyai fisik prima. Dengan memiliki ketahanan fisik yang prima, diharapkan para pegawai dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan optimal sehingga terwujud kinerja yang baik.

e. Monitoring dan Evaluasi Mutasi Jabatan di Propinsi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara pasal 68 ayat 4 menyatakan bahwa PNS dapat berpindah antar dan antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di Instansi Pusat dan Instansi Daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. Dan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 dan Peraturan Kepala BKKBN Nomor 253/PER/B2/2012 tentang Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Struktural di Lingkungan BKKBN Pegawai Negeri Sipil yang di angkat dalam jabatan struktural wajib di lantik dan mengucapkan sumpah dihadapan pejabat yang berwenang.

Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara. Pengangkatan dan perpindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural baik itu jabatan pimpinan tinggi maupun jabatan administrasi harus dikukuhkan melalui upacara pelantikan/pengambilan sumpah jabatan.

f. Penyusunan Program dan Anggaran

Tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka, salah satu upaya yang harus dilakukan adalah dengan menyusun program, serta harus ada penyusunan anggaran yang mendukung pendanaan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik. Penyusunan program dan anggaran merupakan alat untuk membantu Biro Kepegawaian dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan juga sebagai pedoman kerja dalam menjalankan kegiatan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

g. Rekonsiliasi dan Validasi data Pegawai Pusat dan Propinsi

Untuk mendapatkan informasi data pegawai terkini pada tingkat pusat dan provinsi maka diperlukan kegiatan rekonsiliasi dan validasi data pegawai. Meskipun telah ada sistem informasi yang bisa digunakan, namun pada praktiknya provinsi seringkali mendapatkan kendala teknis karena minimnya pengetahuan, ataupun tersumbatnya komunikasi antara pengelola data kepegawaian di tingkat pusat dan provinsi. Tersumbatnya jalur komunikasi antara pengelola data pusat dan perwakilan BKKBN provinsi mengakibatkan data yang ada pada pengelola data pusat, tidak terkini dan tidak sama dengan yang dimiliki perwakilan BKKBN provinsi. Untuk mengatasi persoalan tersebut dilakukan melalui kegiatan Rekonsiliasi dan Validasi Data Pegawai Pusat dan Provinsi.

h. Konsolidasi Pengelolaan Data Pegawai

Kegiatan ini berupa perjalanan dinas dan bertujuan untuk mengkonsolidasikan data-data terbaru dalam berbagai bidang kepegawaian. Data-data tersebut mencakup Data Penempatan dan Mutasi Pegawai, Data Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai, Data Pengembangan Pegawai, dan Data Perencanaan dan Dokumentasi Pegawai. Dengan tersedianya data yang mencakup seluruh aspek kepegawaian, diharapkan kebijakan pengelolaan yang akan diambil akan akurat dan tepat sasaran.

- i. **Fasilitasi Pengelolaan PKB/PLKB di Kabupaten/Kota**

Terhitung Mulai Tanggal 1 Oktober 2016, PKB/PLKB akan resmi dialihkan menjadi PNS BKKBN. Permasalahan pengelolaan kepegawaian PKB/PLKB sudah pasti akan menjadi tanggung jawab Biro Kepegawaian sebagai unit pengelola kepegawaian di BKKBN. Kegiatan ini dilakukan sebagai sarana untuk memastikan bahwa pelayanan dan pengelolaan kepegawaian PKB/PLKB berjalan dengan lancar, sesuai aturan, dan sesuai dengan standar pelayanan kepegawaian yang berlaku di BKKBN. Pelayanan yang dimaksud adalah terutama administrasi kepegawaian, angka kredit, dan lain-lain
- j. **Pembekalan Persiapan purna karya**

Untuk memberikan kesiapan pegawai dalam rentang 1-2 tahun sebelum masa pensiun. Dibutuhkan pembekalan guna kesiapan mental dan dapat mengembangkan talenta pegawai untuk menyongsong masa pensiun pegawai. Pegawai yang akan memasuki masa pensiun ini dibekali pengetahuan dan keterampilan untuk mengisi waktu luang sekaligus bisa menghasilkan tambahan penghasilan bagi purnakarya nantinya. Dengan kegiatan ini diharapkan mereka bisa tetap sehat fisik dan mental serta hidup sejahtera bersama keluarga.
- k. **Fasilitasi Mutasi Pegawai**

Dalam rangka meningkatkan karir pegawai, dilakukan mutasi jabatan, baik jabatan struktural maupun fungsional. Pejabat struktural dan fungsional yang mendapatkan biaya pindah ini adalah yang dimutasikan dari atau ke provinsi, dan yang memasuki Batas Usia Pensiun, dan pejabat tersebut berbeda lokasi antara tempat tinggal terakhir sebelum pensiun, dengan tempat tinggal sesudah pensiun.
- l. **Konsultasi Bidang (KOBID) dan Konsultasi Seksi (KOSI) SESTAMA**

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan penjabaran program, serta terjalinnya kerja sama yang baik di antara bidang-bidang BKKBN Pusat dan Provinsi seluruh Indonesia, maka perlu di adakan pertemuan. Dengan adanya pertemuan tersebut maka diharapkan dapat menjadi forum konsultasi para eselon III di lingkungan kesekretariatan BKKBN Pusat dan Perwakilan BKKBN Provinsi, sehingga dapat mencapai kesepakatan memecahkan berbagai permasalahan yang muncul terkait pelaksanaan program di lingkungan kesekretariatan.

Konsultasi kasubbag adalah pertemuan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan mengenai pelaksanaan program-program yang lebih teknis di lingkungan sekretariat. Kegiatan ini juga dimaksudkan agar

Peningkatan Kapasitas SDM Sestama																			
Evaluasi dan Review Progran Agent Of Change																			
Capacity Building Pengelola Kepegawaian																			
Pembinaan Motivasi atau Reward bagi ASN																			
Penyusunan Pedoman/Instrumen Monitoring dan Evaluasi																			

E. Biaya yang diperlukan

Total biaya yang diperlukan untuk kegiatan yang menghasilkan Output Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan Pengembangan SDM Aparatur adalah Rp 7.160.000.000, dengan rincian sebagai berikut:

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
331	Penyediaan Dokumen Perencanaan Pegawai yang Berkualitas	850.000.000	
A	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai		
B	Penyusunan dan Penetapan Bezetting ASN		
C	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai		
D	Penyusunan Formasi Pegawai		
E	Pengadaan Pegawai		
F	Pemetaan dan analisa Jabatan		
G	Lokakarya Analisa Beban Kerja Fungsional PKB		
H	Redistribusi Pegawai ASN		

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
332	Penyediaan Standar Kompetensi Jabatan Dan Profil Kekuatan ASN BKKBN	1.100.000.000	
A	Pengembangan Standar Kompetensi jabatan ASN		
B	Pengembangan Standar Kinerja Jabatan ASN		
C	Pengembangan Sistem Pola Karir		
D	Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi		

E	Seleksi Jabatan Administrasi		
F	Pengembangan Karir ASN		
G	Assesmen Kompetensi ASN		
H	Analisa Peta Kuadran Kompetensi dan Kinerja ASN		
I	Pemetaan dan Analisa Profil Kompetensi dan Pendidikan ASN		
J	Pembentukan Model Assesemen Center		

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
333	Pelaksanaan Manajemen ASN dalam Menjamin Sistem Merit	1.000.000.000	
A	Penatalaksanaan Sistem Manajemen ASN		
B	Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja ASN		
C	Peningkatan reformasi Birokrasi Bidang Penataan SDM		
D	Pengelolaan Pemberian Penghargaan ASN		
E	Pengelolaan dan Fasilitasi Pensiun Pegawai		
F	Pengelolaan Kepegawaian Bagi PKB dan PLKB		
G	Sinkronisasi Data ASN BKKBN dengan BKN		
H	Fasilitasi Kebersertaan BPJS Kesehatan bagi ASN		
I	Pengelolaan Tunjangan Remunerasi		
J	Pemeriksaan Kesehatan Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi ASN		

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
334	Pengembangan Budaya Kerja Organisasi dan Pembinaan Disiplin Pegawai	400.000.000	
A	Evaluasi Penerapan Budaya Kerja		
B	Pengembangan Model Keteladanan Budaya Kerja		

C	Pengembangan Nilai – nilai Budaya Kerja		
D	Sosialisasi dan Internalisasi Budaya Kerja Organisasi		
E	Integrasi MRF dengan SIMPEG		
F	Pembinaan Disiplin Pegawai		
G	Fasilitasi Fakta Integritas		
H	Penyelesaian Kasus ASN		
I	Pengolah dan perhitungan Tingkat Disiplin Pegawai		
J	Pengelolaan Absensi		

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
335	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang Akurat dan Tepat Waktu	1.020.000.000	
A	Peningkatan Penyelesaian Mutasi Kepegawaian		
B	Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi Pegawai		
C	Fasilitasi Pelaksanaan Sumpah Jabatan		

D	Pengelolaan Jabatan Fungsional Tertentu		
E	Pengelolaan Administrasi Kepegawaian		

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
336	Penyediaan data ASN BKKBN yang Akurat dan Terkini Melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) BKKBN	1.300.000.000	
A	Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)		
B	Integrasi Hasil Assesmen dengan SIMPEG		
C	Integrasi Mutasi Kepegawaian dengan SIMPEG		
D	Integrasi SKP dengan SIMPEG		
E	Integrasi Penghargaan dengan SIMPEG		
F	Integrasi Pensiun dengan SIMPEG		
G	Integrasi MRF dengan SIMPEG		

Nomor	Tahapan Pelaksanaan dan Rincian Komponen Biaya	Jumlah	Keterangan
337	Pelaksanaan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Motivasi ASN	1.490.000.000	
A	Bimbingan Teknis Pengelolaan Kepegawaian		
B	Konsolidasi Pengelola Kepegawaian Pusat dan Propinsi		
C	Peningkatan Kompetensi Pengelola Kepegawaian		
D	Penguatan jasmani Pegawai		
E	Monitoring dan Evaluasi Mutasi Jabatan di Provinsi		

F	Penyusunan Program dan Anggaran		
G	Rekonsiliasi dan Validasi Data Pegawai Pusat dan Propinsi		
H	Konsolidasi Pengelolaan data pegawai		
I	Fasilitasi Pengelolaan PKB/PLKB di Kabupaten/Kota		
J	Pembekalan Persiapan Purna Karya		
K	Fasilitasi Mutasi Pegawai		
L	Konsultasi Bidang (KOBID) dan Konsultasi Seksi (KOSI) SESTAMA		
M	Peningkatan Kapasitas SDM Sestama		
N	Evaluasi dan Review Progran Agent Of Change		
O	Capacity Building Pengelola Kepegawaian		
P	Pembinaan Motivasi atau Reward bagi ASN		
Q	Penyusunan Pedoman/Instrumen Monitoring dan Evaluasi		

Penanggung Jawab Kegiatan
Kepala Biro Kepegawaian

Dra. Sri Rahayu, M.Si
NIP. 19581020 198503 1 004