

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas yang sangat strategis dalam rangka pengelolaan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Berdasarkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas di bidang kepegawaian serta menyelenggarakan fungsi Perumusan kebijakan teknis, Penyelenggara penunjang urusan Pemerintahan dan pelayanan umum, Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian.

Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terdapat 2352 PNS yang terdiri dari 30 Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT), 112 Administrator, 111 Pengawas, 1647 Jabatan Fungsional Tertentu dan sisanya Jabatan Fungsional Umum.

Sesuai dengan tugas dan fungsi yang disebutkan di atas, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan manajemen kepegawaian khususnya dalam manajemen karir Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui Promosi dan Mutasi sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Salah satu tugas yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah menyusun dokumen perencanaan promosi dan mutasi PNS yang merupakan proses kompleks penyiapan

hasil analisa secara cepat dan akurat untuk kepentingan Tim Penilai Kinerja dalam memberikan rekomendasi kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengambil keputusan promosi dan mutasi PNS. Namun demikian, pelaksanaan fungsi tersebut masih belum optimal dimana masih terdapat kendala dalam pelaksanaannya antara lain Pengolahan data masih semi-manual, kesalahan dalam penulisan nama, gelar, tanggal lahir, pangkat dan golongan dalam Surat Keputusan dan penyajian analisa belum dapat dilakukan secara cepat dan akurat karena data yang belum terintegrasi.

Berdasarkan hal tersebut, terdapat permasalahan yang harus segera dilakukan intervensi terkait dengan penyusunan dokumen perencanaan promosi dan mutasi PNS, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal dan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Intervensi permasalahan tersebut harus memiliki kelayakan dengan kriteria efektifitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Pembangunan Sistem informasi Mutasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN) merupakan intervensi yang akan dilakukan untuk mengatasi belum optimalnya proses pelaksanaan promosi dan mutasi PNS.

B. Analisis Masalah

a) Kinerja Organisasi Saat Ini

1. Proses administrasi mutasi dilaksanakan secara semi-manual melalui *MS. Excel*
2. Sering terjadi *double* jabatan
3. Ada orang Non Job (Tidak ada Jabatan) apakah dijabat pelaksana atau setingkat dibawahnya sehingga tidak statusnya apakah di demosi atau mutasi atau dinonjobkan.
4. Tidak teridentifikasi kekosongan jabatan atau karena lupa dalam pengisian jabatan yang di tinggalkan
5. Dalam pengisian jabatan tidak memenuhi syarat dalam memangku jabatan yang didudukinya (Tidak memenuhi persyaratan).

b) Kinerja Organisasi yang di harapkan

1. Dengan Sistem Informasi Mutasi ASN ini pelaksanaan proses administrasi Mutasi tidak lagi dilakukan secara manual.
2. Tidak akan terjadi lagi masalah *double* dan kekosongan jabatan pada proses mutasi.
3. Penerbitan SK Nominatif Pelantikan dan SK Petikan Pelantikan dapat dicetak secara bersamaan setelah dokumen pelantikan yang telah selesai dikerjakan oleh tim Penilai Kinerja disetujui oleh PPK.

C. Torobosan Inovatif

Setelah melihat permasalahan yang terjadi pada proses mutasi tersebut maka pilihan Inovasi yang dilakukan adalah “ Sistem Informasi Mutasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN), sebagai terobosan dalam manajemen kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

D. Tujuan

Adapun Tujuan yang diharapkan dari Rencana Aksi Perubahan Melalui Sistem Informasi Mutasi ASN (SIM-ASN) adalah :

- a) Tujuan Jangka Pendek (2 Bulan Selama Out Class)
Mewujudkan Penyusunan Aplikasi Sistem Informasi Mutasi ASN (SIM-ASN) pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- b) Tujuan Jangka Menengah (6 Bulan sampai 1 Tahun Pelaksanaan PKA)
Mewujudkan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Mutasi ASN pada setiap proses pelaksanaan mutasi, rotasi, promosi hingga demosi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
- c) Tujuan Jangka Panjang (1 Tahun - 2 Tahun Setelah Pelaksanaan PKA)
Seluruh Pemangku Jabatan yang menduduki jabatan sudah sesuai dengan persyaratan jabatan yang didudukinya.

E. Manfaat

1. Manfaat Internal:
 - a. Memudahkan Proses Mutasi dan Rotasi serta Promosi Jabatan
 - b. Lebih Efektif dan Efisien dalam Pengelolaan Data dan Informasi
 - c. Meningkatkan Kemampuan Kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan Informasi menjadi lebih terampil di bidang Teknologi Informasi.
2. Manfaat Eksternal
 - a. Memudahkan Informasi tentang Mutasi ASN kepada OPD.
 - b. Memberikan data dan Informasi kepada Inspektorat Daerah terhadap ASN yang di Lakukan Mutasi, Rotasi dan Promosi.
 - c. Memberikan Informasi data Perubahan Daftar Gaji.

BAB II

PROFIL KINERJA ORGANISASI

A. Visi dan Misi

Diketahui Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Periode 2018-2023 telah menetapkan Visi “Mewujudkan Bolaang Mongondow Utara Yang Berkelanjutan, Mandiri, Berbudaya dan Berdaya Saing”. Dengan Misi, diantaranya :

- I. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan Berbudaya;
- II. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good and clean Government);
- III. Meningkatkan daya saing ekonomi berbasis pertanian, perikanan dan pariwisata; dan
- IV. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur wilayah yang handal.

Dari Visi dan Misi Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di atas, maka misi yang ada keterkaitan dengan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan adalah pada misi II yaitu Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good and clean Government) yang mempunyai sasaran “Memantapkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan publik”.

B. Profil Organisasi

Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

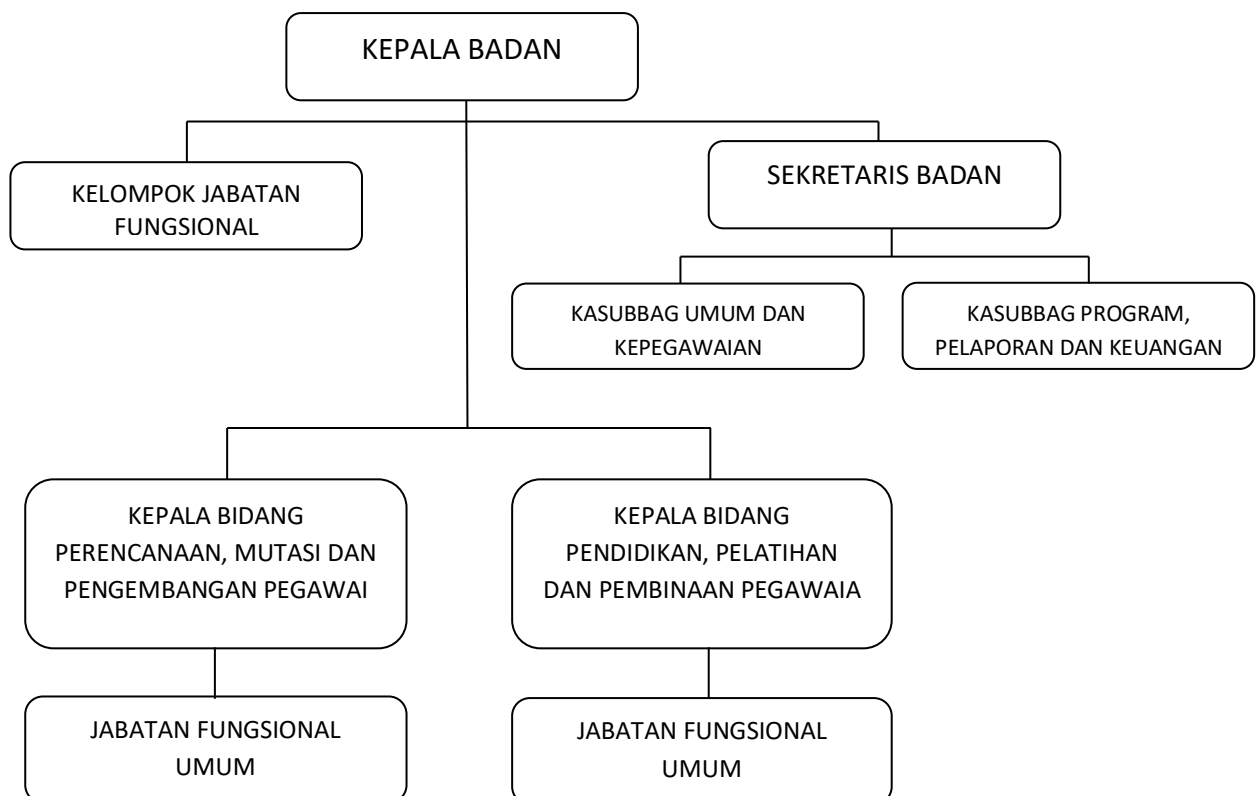
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Badan

Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah Lembaga teknis daerah berbentuk badan, merupakan unsur pendukung pemerintah daerah di bidang kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok membantu kepala daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
- b. Penyelenggara penunjang urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kepegawaian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian; dan
- d. Pembinaan UPTD.

Susunan Organiasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara adalah sebagai berikut :



C. Tugas Pokok

Unsur-Unsur Organsiasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terdiri dari :

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan daerah dalam rangka melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kepegawaian.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, persuratan, arsip, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian.

4. Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, pelaporan dan keuangan.

5. Kepala Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan mutasi, pengadaan dan pengembangan pegawai.

6. Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai

Mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Kepala Badan dalam pengoordinasian, penyusunan program, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai.

BAB III

ANALISIS MASALAH

Dalam rangka pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN), Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Untuk melaksanakan ketentuannya, Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pada Pasal 3 ayat (2) disebutkan, Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi pembinaan PNS berwenang menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS. Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS kepada menteri di kementerian, pimpinan lembaga di lembaga pemerintah nonkementerian, sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga non struktural. Presiden disebutkan juga melakukan pendelegasian atau pemberhentian PNS kepada gubernur di provinsi dan bupati/walikota di kabupaten/kota.

Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara khususnya promosi dan mutasi belum optimal dalam hal pemanfaatan teknologi informasi, sehingga menyebabkan terjadinya kesalahan dalam proses pengisian jabatan dan mutasi Pegawai Negeri Sipil yang tidak sesuai dengan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Perangkat Daerah atau Unit Kerja. Selain itu, belum ditetapkannya Peraturan Bupati tentang tata cara pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

ANALISIS SWOT : PENGELOLAAN SUMBER DAYA APARATUR

<p style="text-align: center;">FAKTOR-FAKTOR INTERNAL</p> <p style="text-align: center;">FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL</p>	<p style="text-align: center;">KEKUATAN (STRENGTHS)</p>	<p style="text-align: center;">KELEMAHAN (WEAKNESSES)</p>
	<p style="text-align: center;">PELUANG (OPPORTUNITIES)</p>	<p style="text-align: center;">Asumsi Strategi SO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi PNS; 3. Surat Edaran Bupati No. 127 Tahun 2022 Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2022 4. Tuntutan tentang Standar pelayanan minimal (SPM) dalam Pelayanan Kepegawaian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendelegasian kewenangan dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara kepada Bupati sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Tersedianya sistem dan prosedur kerja yang baku dalam pengelolaan Sumber Daya Aparatur; 3. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang dikelola; 4. Tersedianya uraian tugas yang jelas pada masing-masing fungsi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pemahaman proses manajemen pengembangan SDM diindikasikan dengan masih lemahnya koordinasi; 2. Belum tersedianya sarana dan prasarana Sistem Informasi Promosi dan Mutasi yang memadai sebagai pengelola SDM Aparatur; 3. Belum ditetapkannya Peraturan Bupati tentang tata cara pelaksanaan Promosi dan Mutasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan penyempurnaan dalam pengelolaan SDM Aparatur; 2. Peningkatan koordinasi dengan berbagai sektor dan tingkatan dalam penanganan permasalahan pengelolaan SDM Aparatur; 3. Peningkatan performance dan kinerja pengelola SDM Aparatur; 4. Penyusunan SPM Bidang Kepegawaian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan koordinasi dan sinkronisasi program dengan sektor lain dalam pendayagunaan aparatur; 2. percepatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana Sistem Informasi Manajemen ASN yang mampu mendukung kebijakan dalam pengelolaan SDM Aparatur; 3. Peningkatan akses pegawai terhadap kebijakan dan informasi pengelolaan SDM Aparatur; 4. Peningkatan komunikasi dan konsultasi para pihak; 5. Pelaksanaan analisis jabatan diseluruh unit kerja; 	

ANCAMAN (THREATS)	Asumsi Strategi ST	Asumsi Strategi WT
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pemahaman proses manajemen pengembangan SDM diindikasikan dengan masih lemahnya koordinasi; 2. Belum tersedianya sarana dan prasarana Sistem Informasi Promosi dan Mutasi yang memadai sebagai pengelola SDM Aparatur; 3. Minimnya jumlah ASN yang berkompetensi 4. Intervensi pejabat politik dalam proses Promosi dan Mutasi ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan hukum dan peraturan perundang- undangan bidang kepegawaian yang memenuhi rasa keadilan; 2. Peningkatan pembinaan dan pengembangan pegawai berbasis kompetensi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian; 2. Penetapan Peraturan Bupati tentang tata cara pelaksanaan promosi dan mutasi; 3. SOP pelaksanaan promosi dan mutasi; 4. Penerapan prinsip-prinsip analisis jabatan dalam penataan pegawai.

IDENTIFIKASI FAKTOR LINGKUNGAN STRATEGIS

INTERNAL	EKSTERNAL
KEKUATAN	PELUANG
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendelegasian kewenangan dalam pengelolaan Aparatur Sipil Negara kepada Bupati sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Tersedianya sistem dan prosedur kerja yang baku dalam pengelolaan Sumber Daya Aparatur; 3. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang dikelola; 4. Tersedianya uraian tugas yang jelas pada masing-masing fungsi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi PNS; 3. Surat Edaran Bupati No. 127 Tahun 2022 Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2022 4. Tuntutan tentang Standar pelayanan minimal (SPM) dalam Pelayanan Kepegawaian;
KELEMAHAN	ANCAMAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pemahaman proses manajemen pengembangan SDM diindikasikan dengan masih lemahnya koordinasi; 2. Belum tersedianya sarana dan prasarana Sistem Informasi Promosi dan Mutasi yang memadai sebagai pengelola SDM Aparatur; 3. Minimnya jumlah ASN yang berkompetensi 4. Intervensi pejabat politik dalam proses Promosi dan Mutasi ASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya pemahaman proses manajemen pengembangan SDM diindikasikan dengan masih lemahnya koordinasi; 2. Belum tersedianya sarana dan prasarana Sistem Informasi Promosi dan Mutasi yang memadai sebagai pengelola SDM Aparatur; 3. Minimnya jumlah ASN yang berkompetensi 4. Intervensi pejabat politik dalam proses Promosi dan Mutasi ASN

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Dan Inovasi

Salah satu asas bidang kepegawaian adalah “*the right man in the right place*” yang secara harfiah diterjemahkan bahwa “tempatkan orang sesuai dengan keahliannya” atau orang yang baik ditempatkan pada tempat yang tepat.

Dalam menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan handal perlu adanya suatu perencanaan dalam menentukan pegawai yang akan mengisi pekerjaan yang ada dalam suatu instansi pemerintahan. Keberhasilan dalam pengadaan tenaga kerja terletak pada ketepatan dalam penempatan pegawai. Proses penempatan merupakan suatu proses yang sangat menentukan dalam mendapatkan pegawai yang kompeten yang dibutuhkan instansi. Penempatan yang tepat dalam posisi jabatan yang tepat akan dapat membantu dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Mendefinisikan penempatan pegawai yang tepat, BKPP telah mengupayakan dengan menempuh beberapa kajian yang selama ini selalu diterapkan.

Dukungan pemanfaatan teknologi informasi dapat menghasilkan efisiensi dalam berbagai aspek pengelolaan informasi yang ditunjukkan oleh kecepatan dan ketepatan waktu pemrosesan, serta ketelitian dan kebenaran informasi (validitas) yang dihasilkan.

Berdasarkan pembahasan di atas, Sistem Informasi Mutasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN) adalah aplikasi yang sangat penting dalam menyediakan data dan informasi personal ASN yang mencakup profil PNS, Pangkat dan Golongan Ruang, Jabatan, Pendidikan, Diklat, Khursus dan informasi lainnya. Selain itu, Aplikasi ini akan diintegrasikan dengan data persyaratan jabatan, Analisis Jabatan, Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah sehingga dapat memudahkan Tim Penilai Kinerja (TPK) dan Pejabat Pembina

Kepegawaian (PPK) dalam proses pengambilan keputusan promosi dan mutasi PNS.

Dengan demikian, keberadaan Aplikasi SIM-ASN ini dapat mengoptimalkan dan meminimalisir kesalahan serta kekeliruan dalam proses pelaksanaan Mutasi dan Promosi PNS, dimana Aplikasi ini secara keseluruhan merupakan *instrumen* dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang proses promosi dan mutasi PNS.

B. Tahapan Kegiatan

No.	Milestone	Kegiatan	Waktu	Output
Jangka Pendek (1 s/d 2 Bulan)				
1.	Terbentuknya Tim Kerja SIM-ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan Rancangan Aksi Perubahan oleh Pimpinan b. Rapat internal dengan Mentor dan Stakeholder untuk melaksanakan proyek perubahan; c. Membagi tugas; d. Penyusunan draf SK Tim; e. Pengesahan SK Tim. 	<ul style="list-style-type: none"> a. 20 Mei 2022 b. Minggu kedua (Juni 2022) c. Minggu kedua (Juni 2022) d. Minggu ke tiga (Juni 2022) e. Minggu keempat (Juni 2022) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan; b. Absensi, dokumentasi rapat; c. Dokumen pembagian tugas; d. Draf SK Tim; e. SK Tim.
2.	Tersedianya Aplikasi SIM-ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan rancangan database SIM-ASN; b. Pembuatan Aplikasi SIM-ASN. c. Penyusunan petunjuk operasional (Manual Book) Aplikasi SIM-ASN 	<ul style="list-style-type: none"> a. Minggu pertama (Juli 2022) b. Minggu kedua (Juli 2022) c. Minggu keempat (Juli 2022) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi; b. Rancangan database SIM-ASN; c. Aplikasi SIM-ASN; d. Manual Book Aplikasi SIM-ASN.
3.	Terkumpulnya Data Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan Data; b. Validasi Data c. Penginputan Data Pegawai; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Minggu pertama (Agustus 2022) 	<ul style="list-style-type: none"> b. Dokumentasi; c. Hasil Validasi Data Pegawai.

4.	Terlaksananya Uji Coba SIM-ASN	Launching Aplikasi SIM-ASN	Minggu kedua (Agustus 2022)	a. Dokumentasi; b. Hasil Simulasi SIM-ASN (output SK Promosi dan Mutasi PNS).
5.	Tersedianya Akurasi Data dalam SIM-ASN	Penginputan seluruh data Pegawai	Minggu kedua (Agustus 2022)	a. Dokumentasi; b. Data Pegawai.
Jangka Menengah (3 s/d 12 Bulan)				
1.	Pengembangan Aplikasi yang bisa diintegrasikan dengan kegiatan baru	Penambahan Fitur Baru	Bulan Oktober 2022	Dokumentasi pengembangan aplikasi
2.	Terinputnya data kepegawaian secara keseluruhan dalam Aplikasi SIM-ASN	Penginputan data kepegawaian secara keseluruhan	Bulan November 2022	Dokumentasi kegiatan
3.	Tersedianya Produk Hukum (Perbup tentang tata cara pelaksanaan Promosi dan Mutasi) dan SOP Promosi dan Mutasi	a. Penyusunan draf Perbup tentang tata cara pelaksanaan Promosi dan Mutasi; b. Pengesahan Perbup tentang tata cara pelaksanaan Promosi dan Mutasi; c. Pengesahan SOP Promosi dan Mutasi	Bulan November 2022	a. Draft Perbup; b. SK Perbup; c. SOP Promosi dan Mutasi
4.	Evaluasi pencapaian tujuan jangka menengah	Pelaksanaan evaluasi pencapaian tujuan jangka menengah aksi perubahan	Bulan Desember 2022	Dokumentasi pelaksanaan dan hasil evaluasi
Jangka Panjang (Lebih dari 12 Bulan)				
1.	Digunakannya Aplikasi SIM-ASN untuk keseluruhan	Penggunaan Aplikasi secara menyeluruh	Bulan Januari 2023	Dokumentasi penggunaan Aplikasi SIM-ASN secara menyeluruh

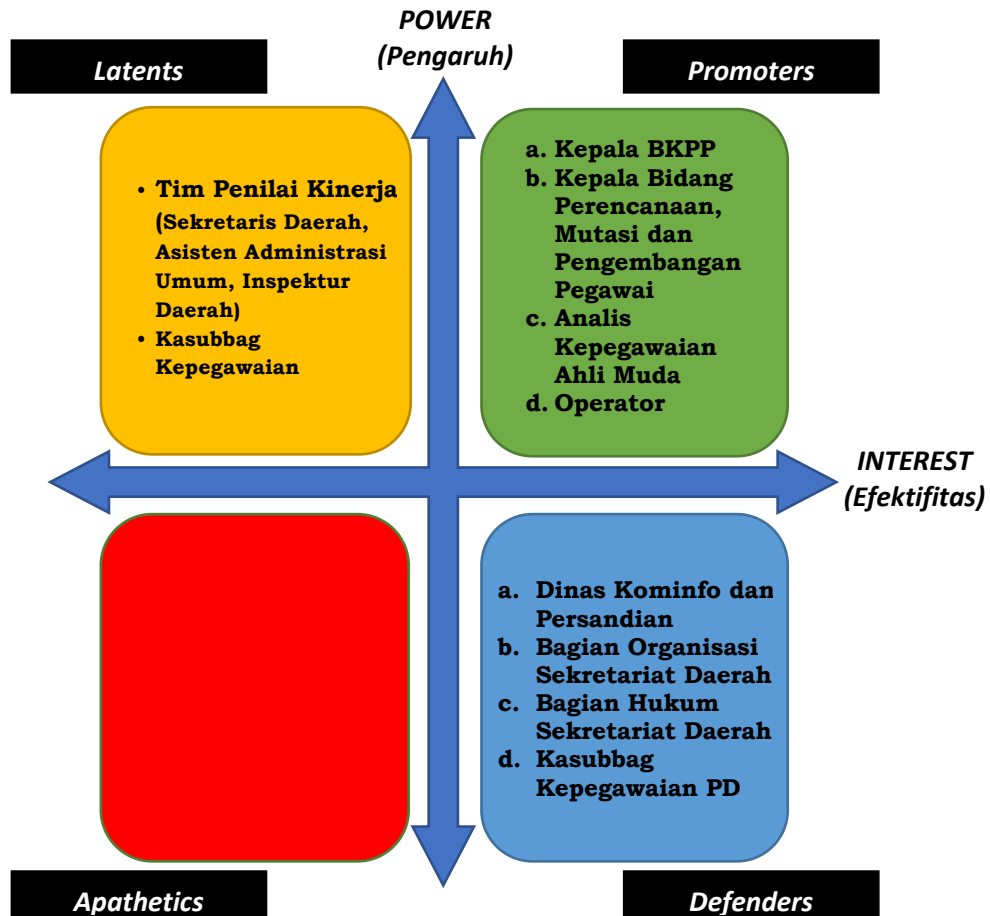
C. Sumber Daya

Stakeholder

Stakeholder merupakan pihak – pihak yang berpengaruh ataupun terpengaruh dalam pelaksanaan proyek perubahan.

STAKEHOLDER	
<p>Internal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BKPP 2. Kepala Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai 3. Analis Kepegawaian Ahli Muda 4. Operator 	<p>Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penilai Kinerja : <ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Daerah - Asisten Administrasi Umum - Inspektur Daerah 2. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah 3. Bagian Hukum Sekretariat Daerah 4. Dinas Kominfo dan Persandian 5. Kasubbag Kepegawaian PD

Peta Stakeholder dalam Kuadran



No.	Stakeholder	Peran
1.	a. Kepala BKPP b. Kepala Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Pegawai c. Analis Kepegawaian Ahli Muda d. Operator	Promoters; - Mengeluarkan kebijakan dalam proyek perubahan - Mendukung pelaksanaan proyek perubahan
2.	a. Tim Penilai Kinerja b. Kasubbag Kepegawaian	Latents; - Mendapatkan data dan informasi yang akurat
3.	a. BKN Regional XI Manado b. Dinas Kominfo dan Persandian c. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah d. ASN se Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	Defenders; - Mendukung pelaksanaan proyek perubahan melalui data dan informasi

Tim Efektif

Dalam rangka pelaksanaan proyek perubahan ini dibentuk tim efektif yang bertugas membantu Project Leader menyiapkan, mengkoordinasikan, melaksanakan tugas yang berhubungan dengan proyek aksi perubahan.

Tim Kerja/ Tim Efektif
Project Leader : Reformer Anggota : <ol style="list-style-type: none"> a. Tim Ahli IT b. Kepala Bidang Perencanaan, Mutasi dan Pengembangan Karir c. Kasubbag Umum dan Kepegawaian d. Kasubbag Program, Pelaporan dan Keuangan e. JF Analis Kepegawaian Ahli Muda f. JFU

D. Manajemen Resiko

No	Milestone	Resiko	Langkah Antisipasi
1.	Terbentuknya Tim Kerja SIM-ASN	Sikap Pegawai di kantor yang apatis	Pendekatan persuasiv untuk memberikan pemahaman dengan baik terkait rencana aksi perubahan
2.	Tersedianya Aplikasi SIM-ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan prasarana tidak memadai b. Rancangan database tidak sesuai c. Operasional Aplikasi tidak sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membangun jejaring dengan stakeholder yang memiliki sarana dan prasarana b. Pendekatan persuasiv dengan stakeholder c. Komunikasi intens dengan tim ahli
3.	Terkumpulnya Data Pegawai	Kesulitan mengakses data	Komunikasi dan pendekatan persuasiv
4.	Terlaksananya Uji Coba SIM-ASN	<ul style="list-style-type: none"> a. Stakeholder kurang mendukung penerapan Aplikasi b. Stakholder tidak memahami manfaat Aplikasi ini 	Pendekatan persuasiv dalam memberikan pemahaman terkait pengolahan data melalui Aplikasi
5.	Tersedianya Akurasi Data dalam SIM-ASN	Tidak ada	-
6.	Tersedianya Produk Hukum (Perbup tentang tata cara pelaksanaan Promosi dan Mutasi) dan SOP Promosi dan Mutasi	Stakeholder tidak memahami pentingnya dukungan produk hukum daerah terhadap penerapan Aplikasi SIM-ASN	Koordinasi dan pendekatan persuasiv dalam proses harmonisasi produk hukum daerah