



# **RENCANA STRATEGIS 2025 - 2029**

**BADAN KEPEGAWAIAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
TAHUN 2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029 tepat waktu.

Penyusunan Rencana Strategis ini dimaksudkan untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Nasional dan Instruksi Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 serta Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor B/67/AA.10/2024 tanggal 3 September 2024 tentang Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024. Oleh karenanya Rencana Strategis ini merupakan dokumen perencanaan dari Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara selama kurun waktu tahun 2025-2029 yang akan menjadi acuan dalam melaksanakan program kerja organisasi sampai dengan tahun 2029.

Akhirnya, besar harapan kami semoga Rencana Strategis ini dapat berguna dan bermanfaat dalam upaya untuk memberhasilkan Program Kerja Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara.

Medan, 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN



SUTAN TOLANG LUBIS, S.STP, M.SP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19791210 199810 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN.....	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN .....	6
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN .....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS     BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU.....</b>	<b>8</b>
2.1 GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU.....	8
2.1.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU.....	8
2.1.2. SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU .....	20
2.1.3. KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU .....	21
2.1.4. KELOMPOK SASARAN LAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU .....	30
2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU .....	30
2.2.1. PERMASALAHAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU .....	30
2.2.2. ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU.....	32
2.2.2.1. TELAAHAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI (PAN-RB) REPUBLIK INDONESIA .....	33
2.2.2.2. TELAAHAN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.....	33
2.2.2.3. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS.....	36
2.2.2.4. TELAAHAN <i>SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS</i> (SDG'S).....	36
2.2.2.5. TELAAHAN TERKAIT RESPONSIF GENDER .....	38

2.2.2.6. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS .....	38
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>41</b>
3.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU TAHUN 2025-2029 .....	42
3.2 STRATEGI PERANGKAT DAERAH DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU TAHUN 2025-2029 .....	43
3.3 ARAH KEBIJAKAN BADAN KEPEGAWAIAN DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2025-2029 .....	44
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>47</b>
4.1 PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN .....	47
4.2 PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH .....	61
4.3 KEBERHASILAN PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU TAHUN 2025- 2029 MELALUI INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) .....	61
4.3.1. NILAI SISTEM MERIT .....	61
4.3.2. INDEKS PROFESIONALITAS APARATUR SIPIL NEGARA (IP ASN) .....	66
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>79</b>

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang Kepegawaian. Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Tahun 2025-2029 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 dan bersifat indikatif.

Proses penyusunan Rencana Strategis tahun 2025-2029 dilaksanakan karena adanya Instruksi Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang menyatakan bahwa Gubernur memerintahkan seluruh kepala perangkat daerah, untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Tahun 2025-2029 secara simultan dan terkoordinasi dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi.

Seiring dengan penilaian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024, sebagaimana tertuang dalam Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor B/67/AA.10/2024 tanggal 3 September 2024 tentang Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024, yang menyampaikan beberapa catatan penting terkait dengan perencanaan pembangunan antara lain:

- a. Terdapat rumusan sasaran strategis sebagian Perangkat Daerah yang belum sepenuhnya berorientasi hasil ataupun menjawab isu strategis dari Perangkat Daerah tersebut.
- b. Terdapat indikator kinerja sebagian Perangkat Daerah yang belum memenuhi prinsip SMART (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound*).

- c. Penjenjangan kinerja yang disusun belum menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan.
- d. Terdapat ketidakselarasan dokumen perencanaan.
- e. Penetapan rencana aksi sebagian PD masih belum sepenuhnya menjabarkan kegiatan-kegiatan atau aksi-aksi yang selaras untuk pencapaian kinerja utama yang telah ditetapkan pada PK.

Menindaklanjuti beberapa catatan penting tersebut, maka perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029.

Dalam teknis penyusunan Rencana Strategis ini, diupayakan seoptimal mungkin melalui tahapan yang didasarkan pada beberapa pertimbangan seperti:

1. Evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis periode 2024-2026 perlu dilakukan untuk menelaah sejauhmana pelaksanaannya, baik tingkat keberhasilan, kegagalan serta hal-hal yang masih perlu dilanjutkan pada periode Rencana Strategis 2025-2029 ini. Dengan demikian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tetap berkesinambungan;
2. Berbagai isu strategis di bidang kepegawaian yang hingga kini perlu mendapat perhatian dan solusi, sejalan dengan kebijakan nasional dan regulasi yang berlaku;
3. Arah kebijakan pembangunan Provinsi Sumatera Utara sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029 sehingga terwujud sinkronisasi antara dokumen perencanaan antara RPJMD Provinsi Sumatera Utara.

## **1.2 DASAR HUKUM PENYUSUNAN**

Adapun landasan hukum dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Provinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun

2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1226);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
20. Peraturan Daerah Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
21. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12)
22. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 39);
23. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2023 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun

2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 Nomor 7);

24. Surat Edaran Gubernur Sumatera Utara Nomor 000.7.2/2495/2025 tentang Pedoman Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029;
25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor ... Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara ini bertujuan sebagai pedoman perencanaan strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang efektif dan efisien, guna mendorong peningkatan profesionalisme aparatur dan pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai tugas, pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara.

Tujuan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029 adalah:

1. Mewujudkan perencanaan bidang kepegawaian yang terintegrasi dengan Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029, guna mendukung capaian hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Provinsi Sumatera Utara yang lebih optimal;
2. Merumuskan kebijakan strategis jangka menengah yang sejalan dengan dinamika perkembangan dan selaras terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
3. Menentukan strategi untuk pencapaian keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan kinerja serta menjamin efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.

## **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud tujuan dan sistematika penulisan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029.

### **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Bab ini memuat Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah: Tugas, Fungsi dan Struktur, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan, dan Kelompok Sasaran Layanan, Permasalahan dan Isu Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029.

### **BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dalam Bab ini dipaparkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian Tahun 2025-2029.

### **BAB IV : PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Dalam Bab ini dipaparkan program, kegiatan, subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, pagu indikatif, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) tahun 2025-2059.

### **BAB V : PENUTUP**

Dalam Bab ini memuat Kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan Pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

#### **2.1 GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

##### **2.1.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara pada pasal 446, Badan Kepegawaian merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan, yang dipimpin Kepala Badan.

Badan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
- b. Pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
- c. Perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
- d. Penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas;
- e. Penyusunan dan pengajuan penetapan kebutuhan CPNS;
- f. Penyusunan dan pengajuan pengadaan CPNS;
- g. Pengurusan penetapan dan kenaikan pangkat dan jabatan ASN;
- h. Pelaksanaan pengembangan karier ASN;
- i. Penyusunan pola karier ASN;
- j. Penyusunan dan pengajuan promosi, mutasi dan pemberhentian ASN;
- k. Penyelenggaraan penilaian kinerja CPNS dan ASN;
- l. Penyusunan dan pengajuan gaji dan tunjangan CPNS dan ASN;
- m. Pengurusan pemberian penghargaan kepada CPNS dan ASN;
- n. Pengembangan, pembinaan dan pengendalian disiplin CPNS dan ASN;
- o. Pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
- p. Fasilitasi perlindungan kepada CPNS dan ASN;
- q. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;

- r. Penyusunan dan penyajian laporan seperti LK, LPPD, SAKIP, LKPJ, LKPD dan SPIP;
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- t. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.

Kepala Badan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Bidang;
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Bidang;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsi Badan Kepegawaian;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.

**Sekretariat** mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, prasarana, sarana, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, informasi publik dan arsip Badan Kepegawaian.

Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
- b. Pengkoordinasian pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
- c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
- d. Pengkoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, dan Anggaran Kas Badan Kepegawaian;
- e. Penyusunan dan pengajuan kebutuhan Calon ASN badan Kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan surat menyurat Badan Kepegawaian;

- g. Pengelolaan kepegawaian Badan Kepegawaian;
- h. Pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian;
- i. Pengelolaan informasi publik Badan Kepegawaian;
- j. Pengelolaan prasarana, sarana dan perlengkapan Badan Kepegawaian;
- k. Penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan Kepegawaian;
- l. Pengelolaan arsip Badan Kepegawaian;
- m. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan Badan Kepegawaian seperti LK, LPPD, LKPJ, LKPD, SAKIP dan SPIP;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian; dan
- o. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian.

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Badan Kepegawaian dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian;
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, Evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian;
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas dan fungsi Sekretariat Badan Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretaris dibantu:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Keuangan.

**Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi** mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Menyelenggarakan pengadaan Calon PNS dan PPPK;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- f. Mengelola informasi manajemen kepegawaian;
- g. Memfasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- h. Mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- i. Pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan pembinaan mahasiswa ikatan dinas;
- j. Melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- k. Pengumpulan usul kebutuhan Calon PNS dan PPPK dari perangkat daerah;
- l. Pengolahan dan penyajian usul kebutuhan Calon PNS dan PPPK dari perangkat daerah menjadi proses pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan Calon PNS dan PPPK;
- m. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan seleksi Calon PNS dan PPPK;
- n. Pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan seleksi Calon PNS dan PPPK Kabupaten/Kota;
- o. Fasilitasi dan penyelenggaraan seleksi Calon PNS dan PPPK;
- p. Pengumpulan dokumen kepegawaian untuk proses pemberhentian Calon PNS dan ASN;
- q. Pengajuan proses penetapan pemberhentian Calon PNS dan PPPK;

- r. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan pemberhentian Calon PNS dan ASN;
- s. Penyampaian penetapan pemberhentian Calon PNS dan ASN;
- t. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan data dan informasi kepegawaian daerah;
- u. Pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan kepegawaian daerah baik secara manual dan/atau elektronik;
- v. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, data, informasi dan dokumen kepegawaian daerah pada Perangkat Daerah;
- w. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pengangkatan calon PNS menjadi PNS;
- x. Pelaksanaan pengangkatan calon ASN menjadi ASN;
- y. Pelaksanaan pembinaan mental spiritual ASN;
- z. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- aa. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. Melaksanakan pendistribusian tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian.

**Bidang Mutasi dan Promosi** mempunyai tugas melaksanakan administrasi mutasi, promosi dan kenaikan pangkat ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan monitoring mutasi, promosi dan kenaikan pangkat ASN Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. Penyusunan kajian kebijakan mutasi pegawai
- e. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi ASN yang lowong;
- f. Penyusunan dan pengajuan rencana mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ASN;
- g. Pengelola administrasi pelaksanaan mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ASN;
- h. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka mutasi, promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala ASN;
- i. Pengelola administrasi pelaksanaan mutasi ASN antar perangkat daerah, antar daerah ke instansi lain dan atau sebaliknya, antar kabupaten/kota, antar kabupaten/kota ke instansi pusat dan atau sebaliknya;
- j. Pengelola administrasi mutasi dan promosi antar, dari dan ke dan/atau dalam jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi ASN;
- k. Fasilitasi pelaksanaan tugas tim penilai kinerja pegawai;
- l. Fasilitasi penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji dan/atau pelantikan pejabat administrasi dan pejabat pimpinan tinggi;
- m. Pengelola usul pengangkatan dan rekomendasi pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota;
- n. Pengelola usul rekomendasi pengisian jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan kabupaten/kota;

- o. Pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data informasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala ASN;
- p. Penyusunan dan pengajuan kenaikan pangkat ASN;
- q. Pelaksanaan ujian kenaikan pangkat dan ujian dinas ASN;
- r. Penyusunan dan penerbitan surat kenaikan gaji berkala ASN
- s. Penyusunan dan pengajuan rencana promosi dalam rangka mengisi jabatan lowong
- t. Pelaksanaan fasilitasi panitia seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi dalam rangka kegiatan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan
- v. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi.

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang mutasi dan promosi;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi tim kerja pada Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Mutasi dan Promosi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan Meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Melaksanakan pendistribusian tugas kepada tim pada Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja tim kerja pada Bidang Mutasi dan Promosi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi.

**Bidang Pengembangan Aparatur** mempunyai tugas melaksanakan pengembangan CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijakan pengembangan karir ASN;

- b. Pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
- c. Pelaksanaan pengembangan dalam jabatan fungsional;
- d. Pelaksanaan evaluasi pengembangan aparatur;
- e. Penyusunan kajian kebijakan pengembangan aparatur;
- f. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Calon PNS dan ASN;
- g. Pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Calon PNS dan ASN;
- h. Perumusan kebijakan teknis pengembangan Calon PNS dan ASN;
- i. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pengembangan Calon PNS dan ASN;
- j. Penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
- k. Penyusunan peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
- l. Pelaksanaan seleksi calon, penetapan dan pengajuan peserta pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
- m. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Calon PNS dan ASN;
- n. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian formasi kebutuhan peningkatan pendidikan formal ASN;
- o. Pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan peningkatan pendidikan formal melalui tugas belajar PNS;
- p. Pelaksanaan seleksi calon, penetapan serta proses dan pengiriman peserta pendidikan formal melalui tugas belajar PNS;
- q. Pelaksanaan monitoring PNS izin belajar dan tugas belajar;
- r. Penerimaan, penelitian permohonan dan pemberian izin peningkatan pendidikan formal melalui izin belajar dan tugas belajar PNS;
- s. Pelaksanaan proses pengakuan ijazah berdasarkan peningkatan pendidikan formal ASN yang diperoleh melalui pendidikan formal;
- t. Pelaksanaan koordinasi sertifikasi jabatan Fungsional ke Instansi Pembina; pengajuan penetapan formasi kebutuhan jabatan fungsional untuk pengangkatan perpindahan dan kenaikan jenjang PNS;

- u. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengoordinasian sistem merit provinsi dan kabupaten/kota se-Sumatera Utara;
- v. Pelaksanaan analisis kesesuaian angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional;
- w. Pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan Tim Penilai Angka Kredit;
- x. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi keberadaan Tim Penilai Angka Kredit;
- y. Pelaksanaan sosialisasi ataupun diseminasi tentang peraturan dan ketentuan baru di bidang jabatan fungsional atau pengembangan kompetensi ASN;
- z. Penerimaan, penelitian, verifikasi, pengajuan dan pengangkatan jabatan fungsional tingkat ahli utama;
- aa. Penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan penetapan pengangkatan, kenaikan serta pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- bb. Pelaksanaan seleksi, pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian/ Analisis SDM Aparatur;
- cc. Pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Pejabat Fungsional;
- dd. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian; dan
- ee. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur.

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Aparatur;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengembangan Aparatur dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
- d. Melaksanakan pendistribusian tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;

- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja dalam lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur.

**Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan** mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian.

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan kebijakan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin Calon PNS dan ASN;
- b. Pengkoordinasian Kegiatan Penilaian Kinerja;
- c. Pelaksanaan Evaluasi Hasil Penilaian Kinerja;
- d. Pengkoordinasian Usulan Pemberian Penghargaan;
- e. Pelaksanaan Evaluasi Penilaian Kinerja Dan Penghargaan;
- f. Penyusunan Kajian Kebijakan Penilaian Kinerja;
- g. Pengumpulan Bahan, pengolahan, penyajian dan pengajuan data informasi terkait dengan penilaian kinerja Calon PNS dan ASN;
- h. Pelaksanaan proses penetapan sasaran kinerja pegawai untuk pejabat pimpinan tinggi;
- i. Pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja Calon PNS dan ASN;
- j. Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengajuan data informasi terkait dengan pemberian penghargaan Calon PNS dan ASN;
- k. Pengurusan dan penyelesaian administrasi pemberian penghargaan Calon PNS dan ASN;
- l. Pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi disiplin Calon PNS dan ASN;

- m. Pelaksanaan proses penjatuhan hukuman disiplin Calon PNS dan ASN;
- n. Pengumpulan bahan, pengolahan, penyajian dan pengajuan rancangan kebijakan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN;
- o. Pelaksanaan proses penetapan kebijakan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN;
- p. Pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN;
- q. Penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja Calon PNS dan ASN berdasarkan hasil monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi;
- r. Pelaksanaan proses administrasi, mediasi dan/atau pemberian izin perceraian bagi Calon PNS dan ASN;
- s. Pelaksanaan proses administrasi cuti ASN;
- t. Pemberian pembekalan kepada PNS yang memasuki masa pensiun;
- u. Pelaksanaan proses penjatuhan hukuman disiplin terkait benturan kepentingan;
- v. Pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan disiplin Calon PNS dan ASN;
- w. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan penerapan kode etik ASN;
- x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- y. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas:

- a. Memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan/atau pihak lain terkait dalam

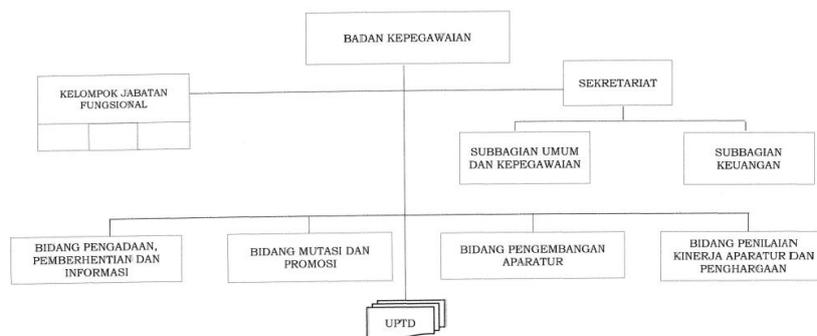
- rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- d. Melaksanakan pendistribusian tugas pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian terkait tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Kepala Subbagian Keuangan
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
4. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
5. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur;
6. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Gambar 2.1.**  
**Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Provsu**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN PROVINSI SUMATERA UTARA

LAMPIRAN XXXVIII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 38 TAHUN 2023  
TANGGAL 31 JULI 2023



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
DWI ARIES SUDARTO  
Pembina Utama Muda. (IV/c)  
NIP. 19710413 199603 1 002

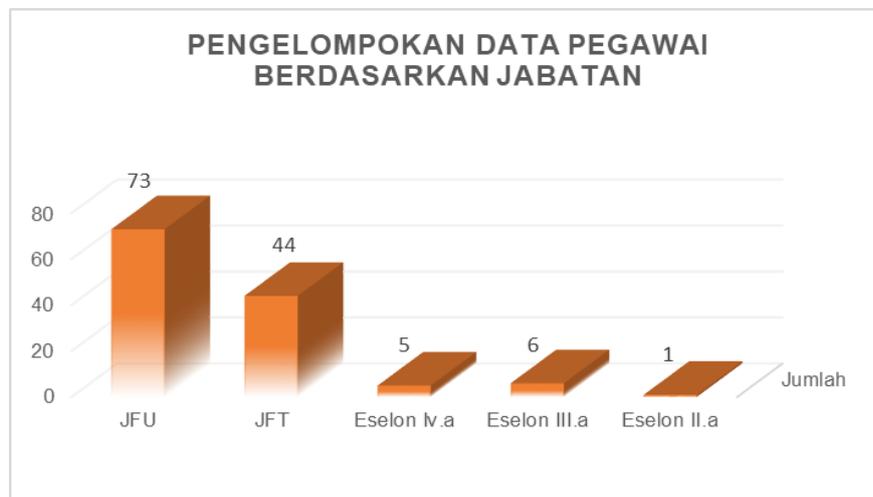
GUBERNUR SUMATERA UTARA,  
titd.  
EDY RAHMAYADI

## 2.1.2. SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU

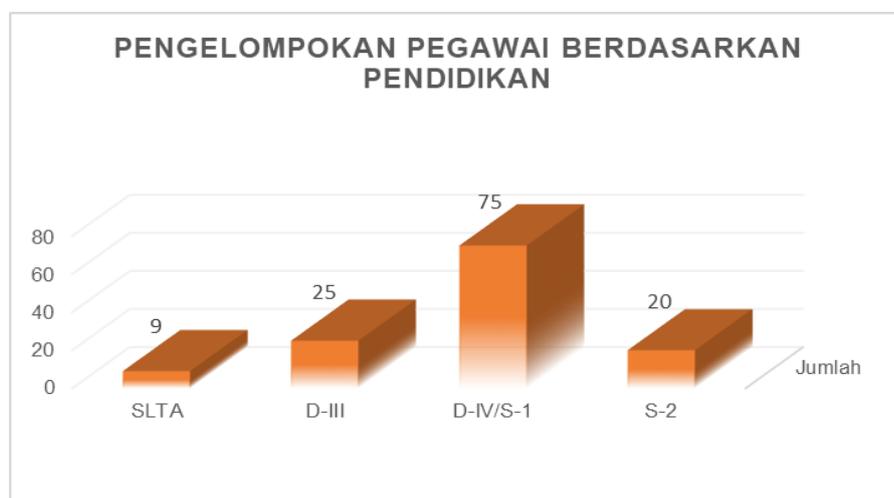
Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara, maka dibutuhkan dukungan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur yang memiliki kompetensi sesuai dengan kualifikasi dan bidang keahlian dalam memberhasilkan program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Berdasarkan data dari Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian Provsu periode 30 Juli 2025 bahwa jumlah PNS sebanyak 129 orang. Adapun komposisi pegawai Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

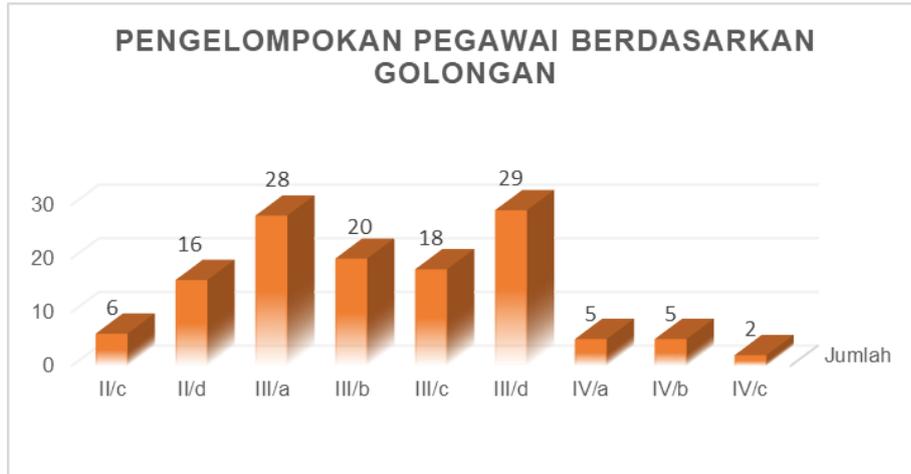
### a. Berdasarkan Jabatan



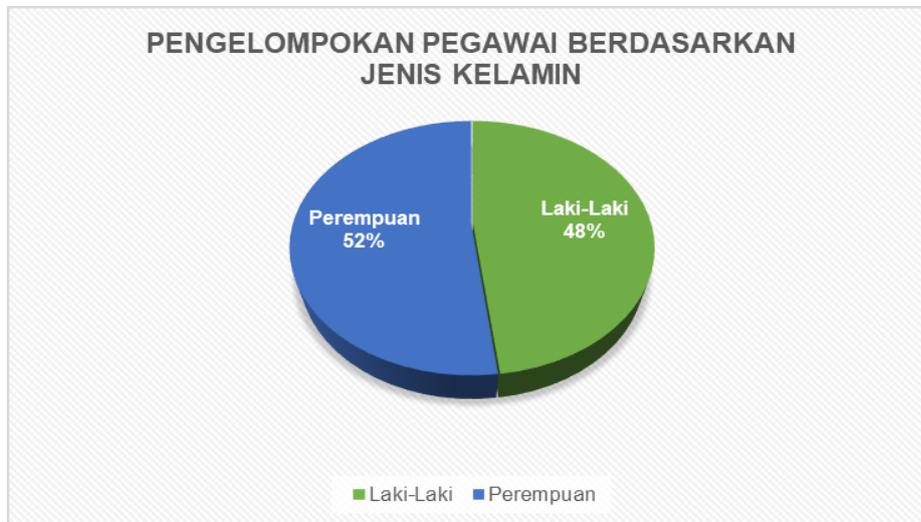
### b. Berdasarkan Pendidikan



c. Berdasarkan Golongan



d. Berdasarkan Jenis Kelamin



### 2.1.3. KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU

Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan manajemen ASN, khususnya Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Pengembangan Aparatur, Mutasi dan Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan ASN.

Berikut diuraikan pencapaian kinerja pelayanan Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara:

**TABEL 2.1**  
**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA (IKU 2024-2026)**

Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Rasio Capaian pada Tahun ke-		
				2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
Nilai Sistem Merit	-	-	-	340 Poin	343,5 Poin	344 Poin	343,5	343,5	-	-	-	-

Dari tabel di atas ada beberapa hal yang perlu dijelaskan, antara lain:

1. Penilaian Sistem Merit dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN). Hal ini sesuai dengan Surat Edaran Menpan RB No. 04 Tahun 2024 tentang Pengalihan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;
2. Penilaian Sistem Merit di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 492 tahun 2024 tentang Penetapan Kategori, Penilaian, dan Indeks Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara tahun 2024 yang menetapkan bahwa Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara ditetapkan pada **Kategori IV (Sangat Baik) dengan Nilai 343,5 dan Indeks 0,84**. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara Pasal 18 bahwa “Instansi Pemerintah dengan kategori Sangat Baik dalam penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN, maka akan dievaluasi dua tahun sekali”, sehingga penilaian Sistem Merit Pemerintah Provinsi Sumatera Utara akan dilakukan oleh Menpan RB / BKN pada tahun 2026.

Hasil pengukuran atas kinerja Badan Kepegawaian Sumatera Utara Tahun 2024, Pemerintah Provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu instansi yang memiliki kategori SANGAT BAIK maka akan dilakukan monitoring dan evaluasi 2 (dua) tahun sejak keputusan penilaian ditetapkan. Untuk mendorong peningkatan kualitas penerapan sistem merit di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, Badan Kepegawaian Negara merekomendasikan langkah-langkah penataan/perbaikan aspek-aspek yang terkait dengan pelaksanaan sistem merit sebagai berikut:

**Tabel 2.2**

**Rekomendasi Langkah-Langkah Penataan/Perbaikan  
Aspek-Aspek yang Terkait dengan Pelaksanaan Sistem Merit**

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI BKN
1.	Perencanaan Kebutuhan	NIHIL
2.	Pengadaan	Melaksanakan kewajiban internal mengenai seleksi mutasi masuk untuk menyaring secara kompetitif pegawai dari instansi luar yang mengajukan mutasi ke lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
3.	Pengembangan Karier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) untuk menetapkan JPT Madya dan Jabatan Administrator;</li> <li>2) Melanjutkan asesmen kompetensi agar lebih banyak pegawai yang terpetakan profil kompetensinya;</li> <li>3) Melakukan pemetaan pegawai ke dalam talent pool dan rencana suksesi ketentuan nasional;</li> <li>4) Melanjutkan penyusunan analisis kesenjangan kinerja bagi seluruh OPD dan seluruh jenjang jabatan;</li> <li>5) Menyempurnakan metode untuk menghasilkan analisis kesenjangan kompetensi melalui metode asesmen kompetensi;</li> </ol>

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI BKN
		<p>6) Menyempurnakan penyusunan dokumen HCDP agar didalamnya memuat rencana kebutuhan pengembangan kompetensi baik secara klasikal maupun nonklasikal yang disusun berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi pegawai;</p> <p>7) Menyusun kebijakan internal pedoman pelaksanaan magang pegawai di lingkungan instansi dan melaksanakan magang dengan durasi yang lebih memadai untuk peningkatan kompetensi;</p> <p>8) Melaksanakan coaching dan mentoring secara rutin dan terjadwal diseluruh OPD;</p> <p>9) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan coaching dan mentoring untuk melihat keberlangsungan coaching dan mentoring di OPD.</p>
4.	Promosi dan Mutasi	Menetapkan kebijakan internal mengenai manajemen talenta yang didalamnya memuat detail bobot setiap unsur pembentuk parameter potensial dan kinerja.
5.	Manajemen Kinerja	Melaksanakan analisis kesenjangan kinerja, serta membangun dan menerapkan mekanisme monitoring untuk memastikan dilaksanakannya tindak lanjut terhadap strategi/rencana aksi mengatasi permasalahan kinerja.
6.	Penggajian, Penghargaan, dan Disiplin	Melaksanakan pemberian penghargaan secara rutin kepada pegawai berprestasi.
7.	Perlindungan dan Pelayanan	NIHIL

NO.	ASPEK SISTEM MERIT	REKOMENDASI BKN
8.	Sistem Informasi	Melanjutkan pelaksanaan asesmen kompetensi kepada pegawai yang belum pernah dilakukan asesmen.

**TABEL 2.3**  
**ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Uraian	Pagu Anggaran			Realisasi Anggaran			Rasio Besar Anggaran dan Realisasi Anggaran (%)			Rasio Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran (%)		
	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN</b>	<b>27.821.237.154</b>	<b>26.528.499.357</b>	<b>31.839.530.000</b>	<b>27.165.770.491</b>	-	-	<b>97,64</b>	-	-	-	<b>-4,65</b>	<b>20,02</b>
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>37.176.000</b>	<b>23.714.000</b>	<b>471.900.000</b>	<b>37.001.800</b>	-	-	<b>99,53</b>	-	-	-	<b>-36,21</b>	<b>1889,96</b>
Perencanaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	37.176.000	23.714.000	471.900.000	37.001.800	-	-	<b>99,53</b>	-	-	-	<b>-36,21</b>	<b>1889,96</b>
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>21.247.218.117</b>	<b>22.061.856.003</b>	<b>22.484.000.000</b>	<b>20.798.115.384</b>	-	-	<b>97,89</b>	-	-	-	<b>3,83</b>	<b>1,90</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	21.044.178.117	21.792.136.003	22.000.000.000	20.609.465.384	-	-	<b>97,93</b>	-	-	-	<b>3,55</b>	<b>0,95</b>
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	203.040.000	269.720.000	484.000.000	188.650.000	-	-	<b>92,91</b>	-	-	-	<b>32,84</b>	<b>79,40</b>
<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>167.001.830</b>	<b>78.951.000</b>	<b>399.850.000</b>	<b>163.151.158</b>	-	-	<b>97,69</b>	-	-	-	<b>-52,72</b>	<b>406,45</b>
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	120.000.000	-	297.000.000	120.000.000	-	-	<b>100,00</b>	-	-	-	<b>-100,00</b>	-
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	47.951.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>100,00</b>
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	47.001.830	31.000.000	102.850.000	43.151.158	-	-	<b>91,81</b>	-	-	-	<b>-34,05</b>	<b>231,80</b>
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>3.139.697.247</b>	<b>1.070.344.242</b>	<b>3.860.230.000</b>	<b>3.061.241.043</b>	-	-	<b>97,50</b>	-	-	-	<b>-65,91</b>	<b>260,65</b>
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	-	-	528.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	38.561.510	13.373.664	48.400.000	35.521.900	-	-	<b>92,12</b>	-	-	-	<b>-65,32</b>	<b>261,91</b>
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.656.021.469	457.800.000	1.322.530.000	1.592.592.600	-	-	<b>96,17</b>	-	-	-	<b>-72,36</b>	<b>188,90</b>
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	666.540.336	262.288.978	550.000.000	660.654.560	-	-	<b>99,12</b>	-	-	-	<b>-60,65</b>	<b>109,69</b>
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	184.910.150	44.465.600	275.000.000	184.214.328	-	-	<b>99,62</b>	-	-	-	<b>-75,95</b>	<b>518,50</b>
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	28.347.782	5.190.000	36.300.000	27.985.000	-	-	<b>98,72</b>	-	-	-	<b>-81,69</b>	<b>599,42</b>
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	565.316.000	287.226.000	1.100.000.000	560.272.655	-	-	<b>99,11</b>	-	-	-	<b>-49,19</b>	<b>283,00</b>

Uraian	Pagu Anggaran			Realisasi Anggaran			Rasio Besar Anggaran dan Realisasi Anggaran (%)			Rasio Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran (%)		
	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	-	-	<b>502.300.000</b>	-	-	-		-	-	-	-	-
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	-	400.000.000	-	-	-		-	-	-	-	-
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	-	66.000.000	-	-	-		-	-	-	-	-
Pengadaan Mebel	-	-	36.300.000	-	-	-		-	-	-	-	-
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>2.539.495.660</b>	<b>3.150.164.112</b>	<b>2.431.000.000</b>	<b>2.423.699.022</b>	-	-	<b>95,44</b>	-	-	-	<b>24,05</b>	<b>-22,83</b>
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.065.000	1.557.400	24.200.000	988.940	-	-	<b>92,86</b>	-	-	-	<b>46,23</b>	<b>1453,90</b>
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	684.492.140	852.076.952	990.000.000	607.114.286	-	-	<b>88,70</b>	-	-	-	<b>24,48</b>	<b>16,19</b>
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000	-	96.800.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.843.938.520	2.296.529.760	1.320.000.000	1.815.595.796	-	-	<b>98,46</b>	-	-	-	<b>24,54</b>	<b>-42,52</b>
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>690.648.300</b>	<b>143.470.000</b>	<b>1.690.250.000</b>	<b>682.562.084</b>	-	-	<b>98,83</b>	-	-	-	<b>-79,23</b>	<b>1078,10</b>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	291.540.000	16.000.000	430.100.000	291.423.840	-	-	<b>99,96</b>	-	-	-	<b>-94,51</b>	<b>2588,13</b>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan. dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	4.000.000	114.140.000	145.200.000	175.760	-	-	<b>4,39</b>	-	-	-	<b>2753,50</b>	<b>27,20</b>
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	-	54.450.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	74.003.300	13.330.000	60.500.000	72.807.934	-	-	<b>98,38</b>	-	-	-	<b>-81,99</b>	<b>-353,9</b>
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	321.105.000	-	1.000.000.000	318.154.550	-	-	<b>99,08</b>	-	-	-	<b>-100,00</b>	-
<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>6.452.640.020</b>	<b>5.985.473.000</b>	<b>12.057.860.922</b>	<b>5.839.391.754</b>	-	-	<b>90,50</b>	-	-	-	<b>-7,24</b>	<b>101,50</b>
<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	<b>4.537.820.000</b>	<b>2.066.082.000</b>	<b>3.549.204.434</b>	<b>4.350.583.542</b>	-	-	<b>95,87</b>	-	-	-	<b>-54,47</b>	<b>71,78</b>

Uraian	Pagu Anggaran			Realisasi Anggaran			Rasio Besar Anggaran dan Realisasi Anggaran (%)			Rasio Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran (%)		
	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
Perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN	-	-	60.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan Rencana Kebutuhan. Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	-	-	60.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	1.031.070.000	317.482.000	1.977.194.434	843.847.542	-	-	81,84	-	-	-	-69,21	-522,80
Perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN	-	-	43.560.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	-	-	102.850.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	-	-	118.800.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	3.500.000.000	1.748.600.000	205.700.000	3.500.000.000	-	-	100,00	-	-	-	-50,04	-88,20
Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	-	-	24.200.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengelolaan Data Kepegawaian	-	-	302.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	6.750.000	-	653.400.000	6.736.000	-	-	99,79	-	-	-	-	-
<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	<b>979.611.100</b>	<b>1.472.612.000</b>	<b>2.658.372.638</b>	<b>565.747.236</b>	-	-	<b>57,75</b>	-	-	-	<b>50,33</b>	<b>80,52</b>
Pengelolaan Mutasi ASN	-	17.684.000	110.250.000	-	-	-	-	-	-	-	-	523,40
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	20.475.100	21.084.000	343.122.638	20.462.000	-	-	99,94	-	-	-	2,97	1527,41
Pengelolaan Promosi ASN	959.136.000	1.433.844.000	2.205.000.000	545.285.236	-	-	56,85	-	-	-	49,49	53,8
<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	<b>771.359.920</b>	<b>2.273.094.000</b>	<b>4.485.276.050</b>	<b>765.599.262</b>	-	-	<b>99,25</b>	-	-	-	<b>194,69</b>	<b>97,32</b>
Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	118.364.000	34.788.000	435.600.000	117.010.892	-	-	98,86	-	-	-	-70,61	1152,20
Pengelolaan Assesment Center	-	-	1.250.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	514.802.000	2.051.414.000	1.700.000.000	513.496.800	-	-	99,75	-	-	-	298,49	-17,13
Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	-	19.358.000	213.721.200	-	-	-	-	-	-	-	-	1004,00
Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	-	39.724.000	158.223.450	-	-	-	-	-	-	-	-	298,31

Uraian	Pagu Anggaran			Realisasi Anggaran			Rasio Besar Anggaran dan Realisasi Anggaran (%)			Rasio Rata-Rata Pertumbuhan Anggaran (%)		
	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	25.693.000	80.996.000	231.000.000	25.209.140	-	-	98,12	-	-	-	215,25	185,20
Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	35.702.000	16.114.000	231.081.400	34.224.620	-	-	95,86	-	-	-	-54,87	1334,04
Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	76.798.920	30.730.000	265.650.000	75.657.810	-	-	98,51	-	-	-	-59,99	764,50
<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</b>	<b>163.849.000</b>	<b>173.685.000</b>	<b>1.365.007.800</b>	<b>157.461.714</b>	-	-	<b>96,10</b>	-	-	-	<b>6,00</b>	<b>685,91</b>
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	38.995.000	61.146.000	430.000.000	34.318.353	-	-	88,01	-	-	-	56,80	603,20
Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	60.646.000	61.038.000	390.000.000	60.132.851	-	-	99,15	-	-	-	0,65	538,95
Pembinaan Disiplin ASN	64.208.000	51.501.000	315.000.000	63.010.510	-	-	98,13	-	-	-	-19,79	511,60
Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	-	-	230.007.800	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Total</b>	<b>34.273.877.174</b>	<b>32.513.972.357</b>	<b>43.897.390.922</b>	<b>33.005.162.245</b>	-	-	<b>96,30</b>	-	-	-	<b>-5,13</b>	<b>35,01</b>

#### **2.1.4. KELOMPOK SASARAN LAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Dalam menjalankan tugas pokok, dan fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara yakni layanan kepegawaian, maka penerima manfaat layanan ini adalah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

### **2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Berdasarkan hasil analisis eksternal (sinkronisasi dengan Badan Kepegawaian Negara) dan internal di lingkungan Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara dapat dipaparkan tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Kepegawaian sebagai berikut:

#### **2.2.1. PERMASALAHAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Dalam menentukan permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian Provsu melakukan teknik analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threat Analysis*), sebagai berikut:

Kekuatan (*Strenghts*) adalah keunggulan organisasi yang dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan. Kekuatan Badan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Tersedianya regulasi nasional sebagai dasar pelaksanaan manajemen ASN;
2. Tersedianya SDM yang berpengalaman dalam urusan kepegawaian;
3. Sudah tersedia sistem informasi kepegawaian;
4. Adanya kolaborasi kelembagaan lintas bidang;
5. Komitmen pimpinan terhadap reformasi birokrasi;

Kelemahan (*Weaknesses*) adalah hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi Kelemahan Badan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Belum semua pelayanan administrasi kepegawaian berbasis digital;
2. Sistem informasi kepegawaian belum terintegrasi internal maupun dengan instansi terkait;
3. Pemetaan kompetensi ASN belum menyeluruh;
4. Penataan karir ASN masih belum optimal;
5. Pengembangan kompetensi ASN belum optimal;

Peluang (*Opportunities*) adalah faktor eksternal positif yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pencapaian tujuan. Adapun peluang kedepan Badan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Terbukanya Peluang bagi ASN untuk meng-*upgrade skill* menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kondisi terkini dengan tujuan efisiensi dan efektivitas layanan.
2. Kebijakan Reformasi Birokrasi yang mempunyai implikasi positif bagi pengembangan karier pegawai. Pemberlakuan *merit system* dan pola karir memberi kesempatan bagi PNS untuk mengembangkan kompetensi diri dan menduduki jabatan berdasarkan potensi, kompetensi, dan kinerja.
3. Tersedianya sistem informasi kepegawaian terpadu yang memungkinkan akses data dan informasi kepegawaian secara lengkap, akurat, dan terkini adalah bahan pengambilan keputusan untuk mendukung peningkatan pelayanan terhadap pegawai.
4. Sistem rekrutmen ASN berbasis kompetensi dengan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)* serta berpedoman pada prinsip-prinsip pengadaan, yaitu kompetitif, adil, objektif, transparan, bersih dari praktek KKN dan tidak di pungut biaya.
5. Terbukanya peluang Kerjasama, Kolaborasi dan Inovasi dengan pihak ketiga dalam menyelenggarakan kebijaksanaan manajemen PNS menuju *Dinamic Governance*.

Tantangan (*Threat*) bagi organisasi adalah faktor lingkungan (baik internal maupun eksternal) yang tidak menguntungkan dan berpotensi mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Tantangan pengembangan pelayanan kepegawaian sebagai berikut :

1. Sistem Manajemen ASN, adanya tumpang tindih kewenangan antar lembaga pemerintahan yang mengurus ASN sehingga dibutuhkan kolaborasi dalam manajemen ASN;
2. Tantangan Penguasaan Teknologi, ASN dituntut untuk terus meningkatkan kompetensinya agar menjadi *digital talent* yang adaptif. Hal ini sejalan dengan konsep birokrat *SMART* yang berintegritas, profesional, berwawasan global, menguasai IT sehingga mampu mewujudkan pelayanan publik yang cepat, efisien, dan akurat.

3. Tantangan Pengembangan Kompetensi diri dengan diberlakukannya sistem merit.
4. Tuntutan adanya sistem informasi Kepegawaian terpadu yang memungkinkan akses data dan informasi kepegawaian secara lengkap, akurat, dan terkini adalah bahan pengambilan keputusan untuk mendukung peningkatan pelayanan terhadap pegawai.
5. Penguatan tata kelola manajemen ASN, digitalisasi menjadi kunci dalam mewujudkan efisien anggaran, efektivitas waktu, serta peningkatan transparansi layanan. Selain itu, aspek kelembagaan juga memerlukan pemetaan yang lebih baik agar manajemen internal Bapeg dapat berjalan lebih akuntabel dan berorientasi pada kinerja.

Berdasarkan analisis di atas, dalam upaya memaksimalkan pencapaian target kinerja nilai sistem merit dan indeks profesionalitas ASN, Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara memetakan permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian;
2. Adanya ketimpangan data kepegawaian karena belum terintegrasinya sistem informasi kepegawaian;
3. Basis data kompetensi ASN belum tersedia secara komprehensif;
4. Belum optimalnya pengembangan kapasitas ASN;
5. Belum optimalnya penataan karir ASN;
6. Belum optimalnya penilaian kinerja ASN;
7. Belum optimalnya pemberian penghargaan bagi ASN yang berprestasi.

#### **2.2.2. ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Telaahan terhadap beberapa Renstra Kementerian/Lembaga yang berhubungan dengan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara dilakukan sebagai acuan dan sumber masukan penting bagi pengembangan dan penentuan isu strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara.

### **2.2.2.1 TELAAHAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI (PAN-RB) REPUBLIK INDONESIA**

Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, dijabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagai berikut:

#### **Visi**

“Mewujudkan Aparatur Negara yang Profesional dan Berintegritas Tinggi untuk Mencapai Pemerintahan yang Berkelas Dunia dalam pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk mewujudkan visi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan berkepribadian yang berlandaskan Gotong Royong”

#### **Misi :**

1. Menciptakan Kelembagaan dan Tata Kelola Birokrasi yang Ramping, Lincah, Terintegrasi dan Berbasis Elektronik – *Digital Bureaucracy*.
2. Membangun SDM Aparatur yang Adaptif, Profesional, Kompetitif dan Berwawasan Global.
3. Mengembangkan Sistem Manajemen Kinerja Instansi Pemerintah yang Transparan dan Akuntabel.
4. Menciptakan Sistem Pengawasan yang Profesional, Independen dan Berintegritas.
5. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Bersih, Akuntabel dan Melayani.
6. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Reformasi Birokrasi.

### **2.2.2.2 TELAAHAN RENCANA STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Penyusunan Renstra Badan Kepegawaian Negara mengacu pada pedoman penyusunan Renstra yang diatur dalam Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA K/L) 2020-2024. Didalamnya disusun Visi dan Misi sebagai berikut:

## **Visi**

“Mewujudkan Pengelola ASN yang Profesional dan Berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

## **Misi Badan Kepegawaian Negara:**

1. Pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN.
2. Penyelenggaraan manajemen ASN.
3. Penyimpanan informasi pegawaian ASN.
4. Pengawasan dan Pengendalian Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen ASN.
5. Mengembangkan dan mengoptimalkan sistem manajemen internal BKN.

Tujuan pembangunan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN Yang Berkualitas sebagai referensi pembinaan penyelenggaraan Manajemen ASN. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh pengelolaan PNS yang baik, yang meliputi: penyusunan dan penetapan kebutuhan serta pengadaan PNS; pengembangan PNS (mutasi, promosi, penilaian kinerja dan pola karir); kompensasi (penggajian, tunjangan dan penghargaan); kesejahteraan PNS (Tabungan Hari Tua/THT dan perlindungan sosial);
2. Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen ASN Berkualitas Prima sebagai sarana Mewujudkan manajemen talenta nasional dalam rangka penyelenggaraan Manajemen ASN yang handal dan dinamis. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh keberhasilan pengelolaan atau manajemen kepegawaian yang sesuai dengan norma, standar dan prosedur (NSP) kepegawaian di lingkungan instansi Pusat dan Pemerintah Daerah, meningkatnya kinerja PNS dalam melaksanakan pekerjaan, tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
3. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Database dan Sistem Informasi ASN (SI-ASN) sebagai sarana penerapan sistem merit. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh Sistem Informasi ASN yang terpadu dan terintegrasi secara nasional (meliputi pengelolaan data ASN yang handal dan terkini serta penyajian informasi kepegawaian secara akurat dan penyusunan

*talent pool*); serta pengelolaan kepegawaian yang berbasis teknologi informasi (on-line);

4. Mewujudkan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN. Indikasi tercapainya tujuan ini adalah penyelenggaraan Manajemen ASN yang handal dan dinamis. Lebih jauh dari itu, indikasi keberhasilan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian NSPK manajemen ASN akan membuat manajemen ASN berjalan sesuai NSPK yang akan mendorong terciptanya reformasi birokrasi dan good governance;
5. Mewujudkan Tata Kelola Manajemen ASN BKN Yang Efektif, Efisien, Dan Akuntabel dalam rangka mewujudkan visi & misi organisasi. Tercapainya tujuan ini diindikasikan oleh meningkatnya pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Baik, Opini WTP BPK, tingkat kepuasan publik terhadap pelayanan internal BKN, ketersediaan layanan informasi publik, penempatan pegawai yang sesuai dengan kompetensi serta pemenuhan standar dan mutu sarana prasarana kantor.

Sasaran dari Badan Kepegawaian Negara dijabarkan di bawah ini:

1. Terwujudnya Instansi Pemerintah yang Profesional dalam menerapkan Manajemen ASN.
2. Pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN.
3. Mewujudkan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN Yang Berkualitas.
4. Mewujudkan Peningkatan Kualitas Database Dan Sistem Informasi ASN (SI- ASN).
5. Mewujudkan Penyelenggaraan Manajemen ASN Berkualitas Prima.
6. Mewujudkan Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen ASN.
7. Terwujudnya Manajemen Internal BKN yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Terdapat 3 (tiga) potensi yang dapat dioptimalkan menjadi kekuatan untuk dapat mewujudkan manajemen ASN yang baik, yaitu:

1. Mandat BKN yang kuat berdasarkan Undang-Undang;
2. Infrastruktur kelembagaan BKN yang memadai sehingga akan memudahkan penetrasi pelayanan kepegawaian;

3. Teknologi digital yang semakin canggih yang dapat digunakan untuk mempermudah pelayanan kepegawaian

Selain potensi-potensi tersebut, terdapat pula tantangan yang dihadapi BKN dalam menjalankan mandat selama ini:

1. Sistem Manajemen ASN
2. Kompetensi, distribusi, dan pelayanan ASN
3. Database dan sistem informasi ASN.
4. Penegakan tata kelola manajemen ASN

#### **2.2.2.3 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara tahun 2009-2029 maka dapat kami simpulkan bahwa tidak ada hal yang spesifik dan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara sehingga tidak ada yang perlu ditelaah berkaitan dengan RTRW tersebut.

#### **2.2.2.4 TELAAHAN SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS (SDG'S)**

*Sustainable Development Goals (SDGs)* merupakan seperangkat tujuan, sasaran, dan indikator pembangunan yang berkelanjutan yang bersifat universal yang diterbitkan pada September 2015. SDGs merupakan wujud komitmen seluruh negara- negara untuk melaksanakan agenda 2030 untuk pembangunan berkelanjutan.

Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)/*Sustainable Development Goals (SDGs)* merupakan komitmen global dan nasional dalam upaya untuk menyejahterakan masyarakat mencakup 17 tujuan yaitu:

1. Menghapus segala bentuk kemiskinan dimana pun berada;
2. Mengakhiri kelaparan, mencapai ketahanan pangan dan peningkatan gizi, dan mencanangkan pertanian berkelanjutan;
3. Menjamin kehidupan yang sehat dan meningkatkan kesejahteraan penduduk di segala usia;
4. Menjamin kualitas pendidikan yang adil dan inklusif serta meningkatkan kesempatan belajar seumur hidup untuk semua;
5. Mencapai kesetaraan gender dan memberdayakan semua perempuan dan anak perempuan;

6. Memastikan ketersediaan dan pengelolaan yang berkelanjutan dari air dan sanitasi untuk semua;
7. Memastikan seluruh penduduk mendapat akses untuk energi yang terjangkau, dapat diandalkan, dan berkelanjutan;
8. Mendorong pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, lapangan kerja yang penuh dan produktif, dan pekerjaan yang layak untuk semua secara berkelanjutan;
9. Membangun infrastruktur tangguh, mempromosikan industrialisasi inklusif berkelanjutan, dan inovasi asuh;
10. Mengurangi ketimpangan di dalam dan antar negara-negara;
11. Membuat pemukiman kota dan pemukiman manusia yang inklusif, aman, tangguh, dan berkelanjutan;
12. Pastikan pola konsumsi dan produksi berkelanjutan;
13. Mengambil tindakan segera untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya;
14. Pelestarian dan pemanfaatan samudera, laut dan sumber daya kelautan berkelanjutan dalam rangka pembangunan berkelanjutan;
15. Melindungi, memulihkan dan mempromosikan pemanfaatan ekosistem darat, lestari mengelola hutan, memerangi penggurunan, dan menghentikan dan membalikkan degradasi lahan dan menghentikan hilangnya keanekaragaman hayati;
16. Meningkatkan masyarakat yang inklusif dan damai untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses terhadap keadilan bagi semua, dan membangun institusi yang efektif, akuntabel dan inklusif di semua tingkatan;
17. Memperkuat sarana pelaksanaan dan merevitalisasi kemitraan global untuk pembangunan berkelanjutan.

Terkait dengan tujuan SDGs tersebut, dapat dijelaskan bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah tidak secara langsung bersinggungan, hal ini dikarenakan tugas pokok Badan Kepegawaian Provsu adalah bersifat administratif. Akan tetapi Badan Kepegawaian Provsu tetap dapat berpartisipasi sesuai dengan tugas pokok tersebut yaitu dengan menciptakan keberlangsungan tata kelola pemerintahan yang baik di

lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara. Hal ini dapat dilakukan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi yang diwujudkan dengan penerapan sistem merit. Dengan terciptanya meritokrasi, diharapkan akan dapat meningkatkan kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara sehingga berdampak kepada peningkatan mutu pelayanan yang baik kepada masyarakat.

#### **2.2.2.5 TELAAHAN TERKAIT RESPONSIF GENDER**

Pengarusutamaan Gender (PUG) telah menjadi komitmen internasional dan nasional, sama halnya dengan Provinsi Sumatera Utara. Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) merupakan salah satu wujud pengarusutamaan gender dalam perencanaan dan penganggaran.

Badan Kepegawaian Provsu sejak tahun 2021 secara rutin telah menyusun GAP (*Gender Analysis Pathway*) dan *Gender Budget Statement* (GBS) sebagai wujud dan dukungan melaksanakan ketentuan dan peraturan yang berkaitan gender sehingga dalam pelaksanaan tugas ada kesetaraan gender yang dirasakan bagi ASN. Pada tahun 2022 dan 2023 Badan Kepegawaian Provsu menyusun GBS pada Program Kepegawaian Daerah, kegiatan Promosi dan Mutasi ASN pada subkegiatan Pengelolaan Promosi ASN.

Pada Tahun 2024 dan 2025 kegiatan yang berkaitan Gender Adalah Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN dengan Sub kegiatan Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN, Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN dengan Sub kegiatan Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN dan Subkegiatan Pengelolaan Assesmen Center.

#### **2.2.2.6 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS**

Berdasarkan kondisi dan situasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara, serta merujuk pada isu strategis yang dituangkan dalam RPJMD Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029, maka Isu-Isu strategis pada Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara yang telah dirumuskan adalah:

1. Pelayanan administrasi kepegawaian belum sepenuhnya berbasis elektronik;
2. Sistem informasi kepegawaian belum sepenuhnya terintegrasi baik internal maupun dengan instansi terkait;
3. Pemetaan kompetensi belum terlaksana dengan maksimal keseluruhan pegawai;
4. Belum optimalnya program Pengembangan Sumber Daya Manusia, baik magang, *coaching clinic* maupun pengembangan lainnya;
5. Belum optimalnya penataan karir ASN;
6. Penilaian Kinerja individual belum sepenuhnya objektif dan berbasis kompetensi ASN;
7. Belum optimalnya pemberian penghargaan bagi ASN yang berprestasi.

**Tabel 2.4**  
**Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Badan Kepegawaian**

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Kepegawaian	1. Belum optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian;	-	1. Tuntutan digitalisasi dan layanan publik berbasis teknologi;	1. Reformasi birokrasi dan transformasi layanan publik berbasis;	1. Belum optimalnya layanan administrasi kepegawaian;	1. Pelayanan administrasi kepegawaian belum sepenuhnya berbasis elektronik;
	2. Adanya ketimpangan data kepegawaian karena belum terintegrasinya sistem informasi kepegawaian daerah;		2. Pentingnya integrasi data ASN;	2. Implementasi sistem informasi berbasis elektronik dan integrasi data ASN;	2. Belum akuratnya data ASN di sistem informasi kepegawaian;	2. Sistem informasi kepegawaian belum sepenuhnya terintegrasi baik internal maupun dengan instansi terkait;
	3. Basis data kompetensi ASN belum tersedia secara komprehensif;		3. Peningkatan kompetensi dan manajemen ASN	3. Kebijakan manajemen talenta nasional dan pemetaan kompetensi ASN;	3. Belum tersusunnya profil kompetensi ASN;	3. Pemetaan kompetensi belum terlaksana dengan maksimal ke seluruh pegawai;
	4. Belum optimalnya pengembangan kompetensi ASN;		4. Kebutuhan peningkatan kompetensi bagi ASN secara berkelanjutan;	4. Tuntutan pengembangan ASN secara berkelanjutan;	4. Keterbatasan anggaran dan perencanaan pengembangan kompetensi ASN;	4. Belum optimalnya program pengembangan sumber daya manusia, baik magang, <i>coaching clinic</i> , maupun pengembangan lainnya;
	5. Belum optimalnya penataan karir ASN;		5. Penguatan sistem merit dalam pengelolaan karir ASN;	5. Implementasi sistem merit dan manajemen talenta dalam birokrasi;	5. Minimnya pengembangan karir berbasis kompetensi dan kebutuhan;	5. Belum optimalnya penataan karir ASN;
	6. Belum optimalnya penilaian kinerja ASN;		6. Penilaian kinerja ASN berbasis hasil kinerja;	6. Penilaian kinerja ASN berbasis hasil kinerja;	6. Penilaian kinerja ASN belum berbasis hasil kinerja;	6. Penilaian kinerja individual belum sepenuhnya objektif dan berbasis kompetensi ASN;
	7. Belum optimalnya pemberian penghargaan bagi ASN yang berprestasi.		7. Penguatan motivasi ASN melalui budaya kerja berbasis penghargaan.	7. Penguatan pemberian penghargaan bagi ASN berprestasi.	7. Belum optimalnya mekanisme pemberian penghargaan ASN.	7. Belum optimalnya pemberian penghargaan bagi ASN yang berprestasi.

### **BAB III**

## **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dalam upaya menyelaraskan visi, misi, dan program pembangunan daerah dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pada Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara, maka penting untuk menelaah visi, misi, dan program pembangunan daerah. Visi Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029 yang tertuang dalam RPJMD 2025-2029 adalah:

#### **“Kolaborasi SUMUT Berkah menuju Sumatera Unggul, Maju, dan Berkelanjutan”**

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

**Kolaborasi**, bermakna Proses kerjasama untuk menelurkan gagasan atau ide dalam rangka menyelesaikan masalah secara bersama menuju visi Bersama;

**SUMUT** - Sumatera Utara, bermakna seluruh wilayah dan komponen/lapisan masyarakat yang berdiam di Sumatera Utara, yang berasal dari berbagai ragam adat budaya, etnis, agama dan golongan yang memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dan menikmati hasil pembangunan;

**Berkah**, bermakna Harapan agar pembangunan tidak hanya sukses secara materi, tetapi juga membawa kebaikan dan kebermanfaatn bagi semua pihak;

**Unggul**, bermakna Sumatera Utara yang berperan penting dalam tataran nasional dan global, memiliki sumber daya manusia yang tangguh dengan keberagaman budaya yang harmonis, menjadi pusat bioindustri dan pariwisata bertaraf global;

**Maju**, bermakna Sumatera Utara menjadi Provinsi maju dengan posisi empat besar dalam perekonomian nasional, sejahtera, merata dan berkeadilan sosial, didukung infrastruktur modern dan pelayanan birokrasi kelas dunia berbasis pengetahuan dan inovasi yang berakar pada budaya lokal. Kemajuan Sumatera Utara terlihat dari lancarnya akses dan konektivitas antar wilayah, terpenuhinya sarana dan prasarana pelayanan publik, berkurangnya kesenjangan antar wilayah dan antar strata pendapatan masyarakat, dan berkembangnya wilayah metropolitan;

**Berkelanjutan**, bermakna Sumatera Utara yang berkontribusi dalam menerapkan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan dengan tetap memperhatikan keseimbangan pertumbuhan ekonomi dan dampaknya terhadap kelestarian lingkungan dan kehidupan sosial masyarakat, dengan tata kelola yang baik.

Misi yang berkaitan dengan Tugas pokok dan fungsi Badan kepegawaian Adalah Misi ketiga yakni **Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan** artinya Membangun tata kelola Pemerintahan yang lebih berkualitas melalui kerjasama pemangku kepentingan dan pelayanan publik yang yang berintegritas, lincah, dinamis, responsif dan kolaboratif serta menjunjung tinggi supremasi hukum yang sejalan dengan Asta Cita 7 pada RPJMN 2025-2029.

Dalam upaya menyukseskan pencapaian Visi Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara memiliki Program Prioritas yang berkaitan dengan tugas pokok fungsi Badan Kepegawaian, yaitu **Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan** dengan fokus utama Inovasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan menjadi fondasi utama dalam mewujudkan Sumatera Utara sebagai provinsi yang unggul, maju, dan berkelanjutan. Pemerintah Provinsi Sumatera Utara berkomitmen untuk membangun birokrasi yang adaptif, profesional, bersih, dan berorientasi pada pelayanan publik, dengan menekankan prinsip transparansi, akuntabilitas, serta pemanfaatan teknologi digital. Reformasi ini dipandang sebagai strategi kunci untuk mempercepat efektivitas pembangunan, memperbaiki kualitas pelayanan publik, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

### **3.1 TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU TAHUN 2025-2029**

Dalam rangka mendukung tercapainya target kinerja suatu organisasi maka diperlukan penentuan tujuan dan sasaran yang akan dilaksanakan pada masa periode tertentu. Hal ini dilakukan agar suatu organisasi fokus dan terarah dalam melaksanakan program dan kegiatan sehingga pembangunan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Penentuan tujuan dan sasaran juga dimaksudkan agar ada sinkronisasi antara tujuan dan sasaran pada

dokumen perencanaan pada RPJMD Provinsi dengan pada perangkat daerah.

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara, Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara, mendukung Visi Gubernur Sumatera Utara yakni: **Kolaborasi SUMUT Berkah menuju Sumatera Utara Unggul, Maju dan Berkelanjutan** dan Misi Ketiga **Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan**, Program Prioritas kesepuluh **Reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan**, dengan tujuan kelima **“Terwujudnya Birokrasi yang Profesional, Adaptif dan Berintegritas”** dengan sasaran kedelapan yakni **“Menguatnya Birokrasi yang Profesional, Adaptif dan Berintegritas”**, maka Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara merumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

**Tujuan** : Terwujudnya Profesionalitas ASN di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

**Sasaran** : Meningkatnya Profesionalitas ASN di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

### **3.2 STRATEGI PERANGKAT DAERAH DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU TAHUN 2025-2029**

Strategi dan arah kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan yang dirancang secara konseptual, analitik, realistik, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program. Strategi merupakan suatu respon terhadap visi, misi, tujuan yang akan menjadi rujukan dari seluruh kebijakan, program dan kegiatan yang dikeluarkan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Strategi yang ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara disesuaikan dengan kebijakan dan tujuan pembangunan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2025-2029.

Strategi yang ditetapkan Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara:

1. Peningkatan Kualitas layanan Kepegawaian.
2. Peningkatan Pengembangan Kompetensi ASN.
3. Peningkatan Tata Kelola Pengembangan Karir ASN.
4. Peningkatan Kualitas Penilaian Kinerja ASN.

### **3.3 ARAH KEBIJAKAN BADAN KEPEGAWAIAN DALAM MENCAPAI**

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang telah ditetapkan agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Adapun kebijakan yang dirumuskan oleh Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara antara lain:

1. Digitalisasi layanan kepegawaian.
2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi baik internal maupun instansi terkait.
3. Pemetaan kompetensi untuk seluruh pegawai secara bertahap.
4. Pengembangan kompetensi berbasis kebutuhan.
5. Perencanaan karir ASN berbasis sistem merit.
6. Sinkronisasi penilaian kinerja individual dengan kompetensi ASN.
7. Penilaian kinerja yang objektif, terintegrasi, dan berbasis output dan outcome.
8. Penghargaan bagi ASN yang berprestasi.

**TABEL 3.1**  
**TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun						Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Menguatnya Birokrasi yang Profesional, Adaptif dan Berintegritas	Terwujudnya Profesionalitas ASN di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.	Meningkatnya Profesionalitas ASN di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.	Nilai Sistem Merit	Poin	343,5	344	344	345	346	
			Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Poin	79,94	80,15	80,25	80,35	80,55	

**TABEL 3.2**  
**PENAHAPAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
Penguatan kualitas layanan kepegawaian Badan Kepegawaian Provsu dalam rangka pencapaian target kinerja organisasi.	Mendorong pemanfaatan teknologi dan informasi dalam rangka pencapaian target kinerja organisasi.	Peningkatan kualitas layanan kepegawaian Badan Kepegawaian Provsu dalam rangka pencapaian target kinerja organisasi.	Optimalisasi kualitas layanan kepegawaian Badan Kepegawaian Provsu dalam rangka pencapaian target kinerja organisasi.	Pencapaian target kinerja melalui peningkatan layanan kepegawaian yang berkualitas.

**TABEL 3.3**  
**ARAH KEBIJAKAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU**

No.	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra Bapeg	Ket.
1.	Mendorong tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalisasi layanan kepegawaian.</li> <li>2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi baik internal maupun instansi terkait</li> <li>3. Pemetaan kompetensi untuk seluruh pegawai secara bertahap.</li> <li>4. Pengembangan kompetensi berbasis kebutuhan</li> <li>5. Perencanaan karir ASN berbasis sistem merit.</li> <li>6. Sinkronisasi penilaian kinerja individual dengan kompetensi ASN.</li> <li>7. Penilaian kinerja yang objektif, terintegrasi, dan berbasis output dan outcome.</li> <li>8. Penghargaan bagi ASN yang berprestasi.</li> </ol>	

## **BAB IV**

### **PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

#### **4.1 PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN**

Dalam rangka mendukung terlaksananya Tugas Pokok dan Fungsi, serta upaya untuk pencapaian target kinerja yang telah direncanakan, maka diperlukan program, kegiatan dan sub kegiatan yang didukung dengan pagu anggaran. Untuk itu Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara telah menetapkan program kegiatan dan subkegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Adapun program, kegiatan dan subkegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### **I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI**

- 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
  - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
  - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
  - c. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah**
  - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - d. Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan;
  - e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
  - a. Pengadaan Mebel
  - b. Pengadaan Kendaraan Dinas

## **6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

## **7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

- a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
- c. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
- d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;

## **II. PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH**

### **1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN**

- a. Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;
- b. Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN;
- c. Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian;
- d. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
- e. Pengelolaan Data Kepegawaian;
- f. Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian.

### **2. Mutasi dan Promosi ASN**

- a. Pengelolaan Mutasi ASN;
- b. Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
- c. Pengelolaan Promosi ASN.

### **3. Pengembangan Kompetensi ASN**

- a. Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN;
- b. Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
- c. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat;
- d. Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikat Jabatan Fungsional;
- e. Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional;
- f. Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN;
- g. Pembinaan Jabatan Fungsional ASN.

#### **4. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**

- a. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai;
- c. Pembinaan Disiplin ASN;
- d. Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai.

Adapun rincian Program, Kegiatan, Sasaran, Indikator Kinerja serta Pagu Indikatif pada Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara untuk jangka waktu 2025-2029 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 4.1**  
**Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Badan Kepegawaian**

Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Menguatnya Birokrasi yang Profesional, Adaptif dan Berintegritas	Terwujudnya profesionalitas ASN di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Meningkatnya profesionalitas ASN di Pemerintah Provinsi Sumatera Utara			<b>Nilai Sistem Merit Indeks Profesionalitas ASN</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>	
			<b>Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian, tata Kelola pengembangan karir ASN, pengembangan kompetensi ASN dan Kualitas penilaian Kinerja ASN</b>			<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	
					<b>Persentase Perencanaan Kebutuhan yang sesuai dengan Formasi</b>	<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	
			Dokumen	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK		
			Laporan	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN		
			Dokumen	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		
			Lembaga	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN		

Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket.
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Pengelolaan Data Kepegawaian	
				Laporan	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	
					<b>Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya</b>	<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Pengelolaan Mutasi ASN	
				Laporan	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Pengelolaan Promosi ASN	
					<b>Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya</b>	<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	
				Orang	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Koordinasi dan Kerja sama Pelaksanaan Diklat	

Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program Kegiatan / Sub Kegiatan	Ket.
				Orang	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	
				Laporan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	
				Orang	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	
					<b>Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik</b>	<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan Penghargaan</b>	
				Dokumen	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
				Orang	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	
				Orang	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Pembinaan Disiplin ASN	
				Dokumen	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	

**TABEL 4.3**  
**RENCANA PROGRAM/KEGIATAN/SUBKEGIATAN DAN PENDANAAN**

Bidang Urusan / Program / Outcome / Kegiatan / Subkegiatan Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										Ket.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Rp	Target	Rp.	Target	Rp	Target	Rp.	Target	Rp	
Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara			100%	34.139.670.975	100%	34.481.067.685	100%	34.825.878.361	100%	35.174.137.145		35.525.878.517	
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Badan Kepegawaian	100%	100%	31.927.270.359	100%	32.038.520.663	100%	32.049.205.311	100%	32.381.358.345		32.716.832.905	
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen perencanaan Bapeg	100%	100%	15.500.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	100%	50.000.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	14 Dok	14 Dok	15.500.000	14 Dok	50.000.000							
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Keuangan Bapeg	100%	100%	22.032.140.810	100%	22.252.462.220	100%	22.474.986.841	100%	22.918.452.682	100%	23.163.848.202	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	120 Org	130 Org	21.792.140.810	135 Org	22.010.062.220	140 Org	22.230.162.841	140 Org	22.671.180.442	140 Org	22.914.103.242	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	600 Dok	600 Dok	240.000.000	600 Dok	242.400.000	600 Dok	244.824.000	600 Dok	247.272.240	600 Dok	249.744.960	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Kepegawaian	100%	100%	700.525.000	100%	707.530.250	100%	714.605.552	100%	721.751.607	100%	728.969.122	
Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	2 Pkt	2 Pkt	340.000.000	2 Pkt	343.400.000	2 Pkt	346.834.000	2 Pkt	350.302.340	2 Pkt	353.805.363	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah PNS BAPEG yang mengikuti diklat dan pelatihan	6 Org	20 Org	306.925.000	21 Org	309.994.250	21 Org	313.094.192	21 Org	316.225.134	21 Org	319.387.385	
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	360 Org	360 Org	53.600.000	360 Org	54.136.000	360 Org	54.677.360	360 Org	55.224.133	360 Org	55.776.374	

Bidang Urusan / Program / Outcome / Kegiatan / Subkegiatan Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										Ket.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	100%	3.519.655.562	100%	3.454.852.117	100%	3.590.400.641	100%	3.626.304.658	100%	3.662.567.689	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Pkt	1 Pkt	72.229.342	1 Pkt	72.951.635	1 Pkt	73.681.150	1 Pkt	74.418.000	1 Pkt	75.162.142	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Pkt	4 Pkt	755.605.360	4 Pkt	763.161.414	4 Pkt	770.793.028	4 Pkt	778.500.960	4 Pkt	786.285.967	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Pkt	12 Pkt	873.506.860	12 Pkt	882.241.928	12 Pkt	891.064.347	12 Pkt	899.974.990	12 Pkt	908.974.741	
Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	12 Pkt	12 Pkt	153.910.000	12 Pkt	155.449.100	12 Pkt	157.003.590	12 Pkt	158.573.625	12 Pkt	160.159.363	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undang	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dok	12 Dok	15.444.000	12 Dok	15.598.440	12 Dok	15.754.430	12 Dok	15.911.969	12 Dok	16.071.088	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Lap	12 Lap	1.648.960.000	12 Lap	1.565.449.600	12 Lap	1.682.104.096	12 Lap	1.698.925.114	12 Lap	1.715.914.388	
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Persentase Pemenuhan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-	100%	29.018.800	100%	529.308.988	100%	29.602.078	100%	29.898.098	100%	30.197.079	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	-	1 Pkt	29.018.800	1 Pkt	29.308.988	1 Pkt	29.602.078	1 Pkt	29.898.098	1 Pkt	30.197.079	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Paket Mobil yang Disediakan	-	-	-	1 Pkt	500.000.000	-	-	-	-	-	-	

Bidang Urusan / Program / Outcome / Kegiatan / Subkegiatan Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										Ket.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	3.821.075.120	100%	3.862.134.571	100%	3.900.705.915	100%	3.939.662.974	100%	3.979.009.605	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Lap	12 Lap	2.130.000	12 Lap	5.000.000							
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Lap	12 Lap	1.170.436.000	12 Lap	1.182.140.360	12 Lap	1.193.961.763	12 Lap	1.205.901.380	12 Lap	1.217.960.395	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Lap	-	45.000.000	-	45.450.000	-	45.904.500	-	46.363.545	1 Lap	46.827.180	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	12 Lap	2.603.509.120	12 Lap	2.629.544.211	12 Lap	2.655.839.652	12 Lap	2.682.398.049	12 Lap	2.709.222.030	
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	1.809.355.067	100%	1.182.232.517	100%	1.288.904.284	100%	1.095.288.326	100%	1.102.241.208	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	2 Unit	2 Unit	39.000.000	2 Unit	39.390.000	2 Unit	39.783.900	2 Unit	40.181.739	2 Unit	40.583.556	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	23 Unit	23 Unit	536.040.000	23 Unit	541.400.400	23 Unit	546.814.404	23 Unit	552.282.547	23 Unit	557.805.372	
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	45 Unit	45 Unit	99.800.000	45 Unit	100.798.000	45 Unit	101.805.980	45 Unit	102.824.040	45 Unit	103.852.280	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara / Direhabilitasi	2 Unit	2 Unit	1.134.515.067	2 Unit	500.644.117	2 Unit	600.500.000	2 Unit	400.000.000	2 Unit	400.000.000	

Bidang Urusan / Program / Outcome / Kegiatan / Subkegiatan Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										Ket.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
<b>Program Kepegawaian Daerah</b>	<b>Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Kepegawaian</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2.212.400.616</b>	<b>100%</b>	<b>2.442.547.022</b>	<b>100%</b>	<b>2.776.673.050</b>	<b>100%</b>	<b>2.792.778.800</b>	<b>100%</b>	<b>2.809.045.612</b>	
<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang Sesuai dengan Formasi	<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>436.560.000</b>	<b>80%</b>	<b>520.925.600</b>	<b>80%</b>	<b>525.334.856</b>	<b>80%</b>	<b>529.788.205</b>	<b>80%</b>	<b>534.286.087</b>	
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	-	1 Dok	54.100.000	1 Dok	54.641.000	1 Dok	55.187.410	1 Dok	55.739.284	1 Dok	56.296.677	
Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	2 Lap	2 Lap	259.490.000	2 Lap	262.084.900	2 Lap	264.705.749	2 Lap	267.352.806	2 Lap	270.026.335	
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	1200 Dok	1200 Dok	22.970.000	1.200 Dok	23.199.700	1.200 Dok	23.431.697	1.200 Dok	23.666.015	1.200 Dok	23.902.674	
Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1 Lmbg	1 Lmbg	100.000.000	1 Lmbg	101.000.000	1 Lmbg	102.010.000	1 Lmbg	103.030.100	1 Lmbg	104.060.401	
Pengelolaan Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	41 Dok	41 Dok	0	41 Dok	35.000.000							
Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	-	-	-	1 Lap	45.000.000							
<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	<b>Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya</b>	<b>78%</b>	<b>81%</b>	<b>616.180.000</b>	<b>82%</b>	<b>622.341.800</b>	<b>83%</b>	<b>628.565.218</b>	<b>84%</b>	<b>634.850.868</b>	<b>85%</b>	<b>641.199.378</b>	
Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	550 Dok	550 Dok	22.300.000	550 Dok	22.523.000	550 Dok	22.748.230	550 Dok	22.975.712	550 Dok	23.205.469	
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	7.000 Lap	7.050 Lap	34.980.000	7.000 Lap	35.329.800	7000 Lap	35.683.098	7.000 Lap	36.039.928	7.000 Lap	36.400.328	

Bidang Urusan / Program / Outcome / Kegiatan / Subkegiatan Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										Ket.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	200 Dok	200 Dok	558.900.000	200 Dok	564.489.000	200 Dok	570.133.890	200 Dok	575.835.228	200 Dok	581.593.581	
<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya	<b>6%</b>	<b>8%</b>	<b>767.216.000</b>	<b>9%</b>	<b>883.424.160</b>	<b>10%</b>	<b>1.198.108.960</b>	<b>11%</b>	<b>1.199.629.072</b>	<b>12%</b>	<b>1.201.164.385</b>	
Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	30 Org	30 Org	40.060.000	30 Org	40.460.600	30 Org	40.865.206	30 Org	41.273.858	30 Org	41.686.596	
Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	15 Dok	15 Dok	611.800.000	15 Dok	617.918.000	15 Dok	921.097.739	15 Dok	921.097.739	15 Dok	921.097.739	
Koordinasi dan Kerja sama Pelaksanaan Diklat	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	-	-	-	1 Dok	35.000.000	1 Dok	40.000.000	1 Dok	40.000.000	1 Dok	40.000.000	
Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	25 Org	25 Org	24.000.000	25 Org	24.240.000	25 Org	24.482.400	25 Org	24.727.224	25 Org	24.974.496	
Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	1 Dok	1 Dok	6.400.000	1 Dok	45.000.000	1 Dok	45.000.000	1 Dok	45.000.000	1 Dok	45.000.000	
Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	-	-	-	1 Lap	35.000.000	1 Lap	40.000.000	1 Lap	40.000.000	1 Lap	40.000.000	
Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	1.200 Org	1.200 Org	84.956.000	1.200 Lap	85.805.560	1.200 Org	86.663.615	1.200 Org	87.530.251	1.200 Org	88.405.554	
<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan Penghargaan</b>	Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	<b>89%</b>	<b>91%</b>	<b>392.444.616</b>	<b>92%</b>	<b>415.855.462</b>	<b>93%</b>	<b>424.664.016</b>	<b>94%</b>	<b>428.510.655</b>	<b>95%</b>	<b>432.395.762</b>	
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	492 Dok	492 Dok	98.022.000	492 Dok	99.002.220	492 Dok	99.992.242	492 Dok	100.992.164	492 Dok	102.002.086	
Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	1.000 Org	1.000 Org	225.592.616	1.000 Org	227.848.542	1.000 Org	230.127.027	1.000 Org	232.428.297	1.000 Org	234.752.580	

Bidang Urusan / Program / Outcome / Kegiatan / Subkegiatan Output	Indikator Outcome/Output	Baseline 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										Ket.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	
Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	100 Org	100 Org	53.470.000	100 Org	54.004.700	100 Org	54.544.747	100 Org	55.090.194	100 Org	55.641.096	
Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	-	50 Lap	15.360.000	50 Lap	35.000.000	50 Lap	40.000.000	50 Lap	40.000.000	50 Dok	40.000.000	

**TABEL 4.3**  
**DAFTAR SUBKEGIATAN PRIORITAS DALAM MENDUKUNG PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH**

No.	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Subkegiatan	Ket.
	<b>PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH</b>	<b>Meningkatnya kualitas layanan administrasi kepegawaian, tata Kelola pengembangan karir ASN, pengembangan kompetensi ASN dan Kualitas penilaian Kinerja ASN</b>		
		<b>Persentase Perencanaan Kebutuhan yang sesuai dengan Formasi</b>	<b>Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN</b>	
		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	
		Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN	
		Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	
		Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	
		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Data Kepegawaian	Pengelolaan Data Kepegawaian	
		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	
		<b>Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya</b>	<b>Mutasi dan Promosi ASN</b>	
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN Antar Daerah	Pengelolaan Mutasi ASN	
		Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	
		Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Pengelolaan Promosi ASN	
		<b>Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya</b>	<b>Pengembangan Kompetensi ASN</b>	
		Jumlah ASN yang Meningkatkan Kapasitasnya	Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	
		Jumlah Dokumen Hasil Pendidikan Lanjutan ASN yang Dikelola	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	
		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerja Sama Pelaksanaan Diklat	Koordinasi dan Kerja sama Pelaksanaan Diklat	

No.	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Subkegiatan	Ket.
		Jumlah ASN yang Mendapatkan Layanan Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	Penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional	
		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional	
		Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	Sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN	
		Jumlah Fungsional ASN yang Dibina	Pembinaan Jabatan Fungsional ASN	
		<b>Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik</b>	<b>Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan Penghargaan</b>	
		Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
		Jumlah ASN yang Diberikan Penghargaan	Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	
		Jumlah ASN yang Mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Pembinaan Disiplin ASN	
		Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN	Pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai	

## **4.2 PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH**

Program Prioritas Pembangunan Daerah merupakan terobosan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pembangunan pada berbagai aspek di Provinsi Sumatera Utara yang maju, terukur dan terarah sesuai skala prioritas sehingga hasil yang diharapkan dapat tercapai dengan baik dan berdampak positif pada masyarakat.

Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara sebagai Perangkat Daerah yang mengelola kepegawaian hanya fokus dalam manajemen ASN atau layanan kepegawaian yang bersifat administrasi, tidak berkaitan secara langsung dalam Program Prioritas daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

## **4.3 KEBERHASILAN PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU TAHUN 2025-2029 MELALUI INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara pada Renstra 2025-2029 telah menentukan Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran atau Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu ***Nilai Sistem Merit*** dan ***Indeks Profesionalitas ASN***.

### **4.3.1 Nilai Sistem Merit**

Sistem Merit merupakan amanah Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), untuk memastikan jabatan pegawai yang ada di birokrasi pemerintah yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi. Sistem Merit bertujuan untuk membangun bidang Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur dan mewujudkan pegawai ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja tinggi.

Nilai Sistem Merit diukur dengan menggunakan 8 (delapan) dimensi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, antara lain:

1. Perencanaan kebutuhan
2. Pengadaan
3. Pengembangan karir

4. Promosi dan mutasi
5. Manajemen kinerja
6. Penggajian, penghargaan dan disiplin
7. Perlindungan dan pelayanan
8. Sistem informasi

Indikator dari setiap dimensi dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Kebutuhan, dengan sub aspek:
  - a. Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah 5 (lima) tahun yang sudah ditetapkan PPK.
  - b. Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan *real time* yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.
  - c. Ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 (lima) tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.
  - d. Ketersediaan rencana pemenuhan kebutuhan ASN jangka menengah 5 (lima) tahun yang berasal dari calon PNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain.
2. Pengadaan dengan sub aspek:
  - a. Ketersediaan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja, baik dari CPNS, PPPK, ataupun PNS dari instansi lain (untuk instansi tertentu).
  - b. Ketersediaan kebijakan internal (Permen/Pergub/Perbup/Perwal) terkait pengadaan ASN dan TNI/POLRI (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif.
  - c. Pelaksanaan penerimaan calon PNS/PPPK/PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka.
  - d. Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar bagi calon PNS.
  - e. Persentase pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang penempatan pertamanya sesuai jabatan yang dilamar.

3. Pengembangan Karir dengan sub aspek:
  - a. Ketersediaan standar kompetensi manajerial, teknis dan sosial kultural untuk setiap jabatan.
  - b. Ketersediaan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi.
  - c. Ketersediaan *Talent Pool* dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi, kompetensi, dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola karir instansi.
  - d. Ketersediaan rencana suksesi yang telah sesuai dengan standar kompetensi teknis jabatan dengan mempertimbangkan pola karir instansi.
  - e. Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.
  - f. Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja.
  - g. Ketersediaan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas.
  - h. Penyelenggaraan Diklat untuk mengatasi kesenjangan.
  - i. Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.
  - j. Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui *coaching*, *counseling* dan *mentoring*.
4. Promosi dan Mutasi dengan sub aspek
  - a. Penyusunan dan penetapan kebijakan internal (Permen/Pergub/Perbup/Perwal) tentang pola karir.
  - b. Ketersediaan kebijakan internal (Permen/Pergub/Perbup/Perwal) tentang pengisian JPT secara terbuka serta promosi dan mutasi dengan mengacu pada *talent pool* dan rencana suksesi.
  - c. Pelaksanaan kebijakan pengisian JPT, Jabatan Administrasi dan Jabatan Pengawas secara terbuka dan kompetitif.

## 5. Manajemen Kinerja

- a. Ketersediaan kontrak kinerja yang terukur dan diturunkan dari Rencana Strategis organisasi.
- b. Penggunaan metode penilaian kinerja yang objektif.
- c. Pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala disertai dengan dialog kinerja untuk memastikan tercapainya kontrak kerja.
- d. Ketersediaan informasi tentang analisis permasalahan kinerja dan penyusunan strategi penyelesaiannya untuk mewujudkan tujuan organisasi.
- e. Ketersediaan kebijakan internal yang mengatur hubungan antara hasil penilaian kinerja dengan memberi prioritas terhadap pegawai yang berkinerja tinggi dalam pembinaan dan pengembangan karir.

## 6. Penggajian, Penghargaan dan Disiplin

- a. Kebijakan internal instansi tentang pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan hasil penilaian kinerja.
- b. Ketersediaan kebijakan internal (Permen/Pergub/Perbup/Perwal) untuk memberikan penghargaan yang bersifat finansial dan non-finansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa.
- c. Kebijakan internal instansi tentang penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya.
- d. Pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik, dan kode perilaku yang dilakukan pegawai.

## 7. Perlindungan dan Pelayanan

- a. Kebijakan perlindungan pegawai diluar dari jaminan Kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun yang diselenggarakan secara nasional.
- b. Penyediaan fasilitas yang memberi kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi.

## 8. Sistem Informasi

- a. Pembangunan Sistem Informasi Kepegawian yang berbasis online yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.
- b. Penerapan *e-performance* yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian berbasis online.
- c. Penggunaan *e-office* yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian.
- d. Pembangunan dan penggunaan *assessment center* dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan berbasis teknologi informasi.

Metode penilaian indikator yang digunakan untuk mengukur nilai sistem merit adalah sebagai berikut :

1. Penilaian menggunakan sistem skor dan bobot;
2. Masing-masing aspek terdiri dari sejumlah sub-aspek;
3. Masing-masing aspek dan sub-aspek mempunyai bobot yang besarnya ditentukan berdasarkan peranannya dalam sistem merit;
4. Masing-masing sub-aspek terdiri dari 4 tingkatan :
  - a. Kurang dengan skor 1; jika sebagian besar elemen yg dinilai belum sesuai ketentuan.
  - b. Cukup dengan skor 2; jika baru sebagian elemen yg dinilai sudah sesuai ketentuan.
  - c. Baik dengan skor 3; jika sebagian besar elemen yang dinilai sudah sesuai ketentuan.
  - d. Sangat baik dengan skor 4, jika semua elemen yang dinilai sudah sesuai ketentuan, walau ada kekurangan namun dampaknya tidak luas.
5. Hasil penilaian menentukan tingkat penerapan sistem merit di Instansi yang dinilai serta rekomendasi dalam rangka perbaikan serta rekomendasi BKN.
6. Rumus Perhitungan Indeks Sistem Merit yaitu Jumlah Skor Penilaian Atas Aspek Indikator Sistem Merit.

Ada 4 (empat) kategori indeks penerapan sistem merit ASN yaitu :

1. Kategori I dengan Predikat Buruk dilakukan audit dan supervisi sampai dengan kategori baik.
2. Kategori II dengan Predikat Kurang dibimbing sampai dengan kategori baik.
3. Kategori III dengan Predikat Baik diberi kesempatan untuk mengisi JPT dari talent pool namun dengan persyaratan tertentu dan pengawasan dari BKN dan dievaluasi setiap tahun.
4. Kategori IV dengan predikat Sangat Baik dapat diberikan kesempatan untuk mengisi JPT dari *talent pool* dan dievaluasi 2 tahun sekali.

#### **4.3.2 Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN)**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas salah satunya adalah profesionalitas. Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan birokrasi harus dapat mengikuti perkembangan organisasi yang kompetitif dalam rangka mewujudkan Aparatur Negara yang profesional. Profesionalitas ASN merupakan kunci keberhasilan ASN dalam melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk mengetahui tingkat profesionalitas ASN diperlukan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN, hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur sipil Negara dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN.

Pengukuran indeks profesionalitas ASN akan menghasilkan peta atau potret tentang tingkat profesionalitas ASN dengan menggunakan kriteria tertentu sebagai standar profesionalitas ASN yaitu kesesuaian kualifikasi, kompetensi, tingkat kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya. Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN diharapkan mampu memotret tingkat profesionalitas ASN pada Instansi

Pemerintah dan ASN itu sendiri serta sebagai dasar pemetaan pengembangan kompetensi ASN yang diharapkan mampu meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi.

Indeks Profesionalitas ASN adalah ukuran statistik yang menggambarkan kualitas ASN berdasarkan kesesuaian kualifikasi, kompetensi, kinerja, dan kedisiplinan pegawai ASN dalam melaksanakan tugas jabatan. Kriteria Pengukuran tingkat Profesionalitas ASN diukur melalui dimensi Kualifikasi, Kompetensi, Kinerja, dan Disiplin.

### 1. Kualifikasi

Dimensi	Indikator	Bobot Dimensi	Bobot per Indikator
Kualifikasi	Riwayat jenjang pendidikan formal terakhir yang dicapai oleh PNS	25%	
	S-3		25
	S-2		20
	S-1/D-IV		15
	D-III		10
	SLTA/ D-II/ D-I/ Sederajat		5
	Dibawah SLTA		1

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Sipil Negara Nomor 28 Tahun 2021 untuk mendukung transformasi sumber daya manusia aparatur melalui percepatan peningkatan kapasitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan PNS melalui jalur pendidikan dalam bentuk pemberian tugas belajar. Pemberian tugas belajar diharapkan mampu mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/ atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi suatu jabatan. Apabila PNS memiliki keahlian atau kompetensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya maka akan berdampak pada peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan sikap dan kepribadian profesional PNS sehingga diharapkan mampu meningkatkan nilai IP ASN.

## 2. Kompetensi

Dimensi	Indikator	Bobot Dimensi	Bobot per Indikator
Kompetensi	Riwayat pengembangan kompetensi	40%	
	Diklat Kepemimpinan (PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas)		15
	Sudah		15
	Belum		0
	Diklat Fungsional (PNS yang menduduki jabatan fungsional)		15
	Sudah		15
	Belum		0
	Diklat Teknis (PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional)		15
	Telah mencapai pendidikan dan pelatihan teknis sebanyak 20 JP yang mendukung tugas dan fungsi jabatan		15
	Telah mencapai pendidikan dan pelatihan teknis dibawah 20 JP yang mendukung tugas dan fungsi jabatan		Proporsional. Contoh: PNS mendapatkan 10 JP maka bobot yang didapatkan adalah $10/20 \times 15 = 7.5$
	Diklat Teknis (PNS yang menduduki jabatan pelaksana)		22.5
	Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis sebanyak 20 JP yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 tahun terakhir		22.5
	Telah mencapai pendidikan dan pelatihan teknis dibawah 20 JP yang mendukung tugas jabatannya dalam 1 tahun terakhir		Proporsional Contoh: PNS mendapatkan 10 JP maka bobot yang didapatkan adalah $10/20 \times 22.5 = 11.25$
	Seminar/Workshop/Magang/Kursus/ sejenisnya (PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional) dalam 2 tahun terakhir		10
	Sudah		10
	Belum		0
	Seminar/Workshop/Magang/Kursus/ sejenisnya (PNS yang menduduki jabatan pelaksana) dalam 2 tahun terakhir		17.5
	Sudah		17.5
Belum		0	

Keikutsertaan dalam seminar / workshop / kursus / magang / sejenisnya dibuktikan dengan sertifikat/surat tugas dan sejenisnya. Pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pelatihan klasikal dan non klasikal sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil:

1. Pelatihan Klasikal

Bentuk pengembangan kompetensi melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas. Pelatihan klasikal dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. Pelatihan struktural kepemimpinan
- b. Pelatihan manajerial
- c. Pelatihan teknis
- d. Pelatihan fungsional
- e. Pelatihan sosial kultural
- f. Seminar/konferensi/sarasehan
- g. Workshop atau lokakarya
- h. Kursus
- i. Penataran
- j. Bimbingan teknis
- k. Kompetensi dalam bentuk pelatihan klasikal lainnya

2. Pelatihan Non Klasikal

Bentuk pengembangan kompetensi melalui kegiatan yang menekankan pada proses pembelajaran praktik kerja dan/atau pembelajaran di luar kelas mencakup di tempat kerja (*experiential learning*), pembelajaran melalui hubungan sosial (*social learning*), dan pembelajaran yang dilakukan secara fleksibel (*flexible learning*). Pelatihan non klasikal dapat dilakukan dalam bentuk:

Tipe Pelatihan	Kegiatan	Satuan	Konversi Jam Pelatihan	
			Nasional	Internasional
Flexible Learning	Pelatihan Jarak Jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% dari JP Program Pelatihannya
	E-Learning	JP	Paling tinggi 1 hari 3 JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 hari 4 JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
	Belajar Mandiri	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 JP sehari	Ditambahkan 20% dari JP program belajar mandiri
Social Learning	Coaching	Kegiatan	1 kali kegiatan coaching setara dengan 2 JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan	1 kali kegiatan coaching setara dengan 4 JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
	Mentoring	Kegiatan	1 kali kegiatan mentoring setara dengan 2 JP. Paling tinggi dihitung 2 kali dalam 1 bulan	1 kali kegiatan mentoring setara dengan 4 JP. Paling tinggi dihitung 2 kali dalam 1 bulan
Experiential Learning	Patok Banding (Benchmarking)	Kegiatan	1 kali kegiatan patok banding (benchmarking) setara dengan 10 JP	1 kali kegiatan patok banding (benchmarking) setara dengan 20 JP
	Magang	Kegiatan	1 kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 20 JP	1 kali kegiatan magang/ praktik kerja setara dengan 24 JP
	Detasering	Kegiatan	1 kali kegiatan detasering setara dengan 20 JP	1 kali kegiatan detasering ditambah 20% dari JP Program detaseringnya
	Pertukaran antara PNS dengan Pegawai swasta/BUMN/ BUMD	Kegiatan	1 kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 JP	1 kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 JP
Experiential Learning	Bimbingan di Tempat Kerja	Kegiatan	1 kali bimbingan di tempat kerja setara dengan 2 JP, maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan	
	Komunitas Belajar	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 JP sehari	Ditambahkan 20% dari JP Komunitas belajar (Comunity of Practice)
	Pembelajaran Alam Terbuka (Outbond)	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka (outbond)	Ditambah 20% dari JP pembelajaran alam terbuka (outbond)

### 3. Kinerja

Dimensi	Indikator	Bobot Dimensi	Bobot per Indikator
Kinerja	Riwayat hasil penilaian kinerja yang mencakup Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja Pegawai (PKP)	30%	
	91 - 100		30
	76 -90		25
	61 - 75		15
	51 - 60		5
	50 ke bawah		1

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Bobot nilai unsur SKP 60% dan PKP 40%.

### 4. Disiplin.

Dimensi	Indikator	Bobot Dimensi	Bobot per Indikator
Disiplin	Data/informasi mengenai hukuman disiplin yang pernah diterima	5%	
	Tidak Pernah		5
	Ringan		3
	Sedang		2
	Berat		1

Kategori Hukuman Disiplin Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

#### 1. Hukuman Ringan

- a. Melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada Unit Kerja yang berupa:
  - 1) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - 2) Menaati ketentuan peraturan perundang undangan;
  - 3) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;

- 4) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
  - 5) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - 6) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja:
- 1) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
  - 2) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
  - 3) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.
- c. Tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati jam kerja, yang berdampak pada Unit Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 3 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
  - 2) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 4 sampai dengan 6 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis;
  - 3) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 7 sampai dengan 10 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- d. Hukuman Disiplin ringan dijatuhkan kepada PNS yang melanggar larangan yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja yang berupa:
- 1) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;

- 2) Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- 3) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- 4) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

Jenis Hukuman Disiplin ringan yaitu:

- a. teguran lisan
- b. teguran tertulis
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis

## **2. Hukuman Sedang**

- a. Melanggar kewajiban menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi PNS yang bersangkutan.
- b. Melanggar kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada instansi PNS yang bersangkutan yang berupa:
  - 1) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - 2) Menaati ketentuan peraturan perundang undangan;
  - 3) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - 4) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
  - 5) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
  - 6) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- c. Tidak memenuhi ketentuan:
  - 1) Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS tanpa alasan yang sah;
  - 2) Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah;

- 3) Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang bagi pejabat administrator dan pejabat fungsional;
  - 4) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
  - 5) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
  - 6) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaikbaiknya;
  - 7) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.
- d. Tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 11 sampai dengan 13 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan;
  - 2) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 14 sampai dengan 16 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan;
  - 3) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 17 sampai dengan 20 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan.
- e. Melanggar ketentuan larangan yang memiliki Dampak Negatif pada instansi yang bersangkutan yang berupa:
- 1) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
  - 2) Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
  - 3) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;

- 4) Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
  - 5) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- f. Melakukan pungutan di luar ketentuan yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan.
  - g. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/ Wakil Presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, calon anggota DPR, calon anggota DPD, atau calon anggota DPRD dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.

Jenis Hukuman Disiplin sedang meliputi:

- a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 6 bulan
- b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 9 bulan
- c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% selama 12 bulan

### **3. Hukuman Berat**

- a. Melanggar kewajiban setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/atau Negara.
- b. Melanggar kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada negara yang berupa:
  - 1) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
  - 2) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - 3) Menaati ketentuan peraturan perundang undangan;
  - 4) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - 5) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
  - 6) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan termasuk menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS;

7) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c. Tidak memenuhi ketentuan:

1) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;

2) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;

3) Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya.;

4) Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 21 sampai dengan 24 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan;

2) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 25 sampai dengan 27 hari kerja dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 bulan;

3) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 28 hari kerja atau lebih dalam 1 tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;

4) PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 hari kerja dijatuhi Hukuman Disiplin berupa

pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

e. Hukuman Disiplin berat dijatuhkan kepada PNS yang melanggar larangan yang berupa:

- 1) Menyalahgunakan wewenang menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- 2) Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;
- 3) Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- 4) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- 5) Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- 6) Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- 7) Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- 8) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota DPR, calon anggota DPD, atau calon anggota DPRD.

Jenis Hukuman Disiplin berat meliputi:

- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 bulan
- b. Pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 bulan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

**Tabel 4.4**  
**Indikator Kinerja Utama Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara**

No.	Indikator Tujuan / Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Tahun ke-					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1.	Nilai Sistem Merit	Poin	343,5	344	344	345	345	346
2.	Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN)	Poin	79,94	80,15	80,25	80,35	80,45	80,55

## **BAB V PENUTUP**

Rencana Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran pada tingkat Perangkat Daerah dari RPJMD Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029 yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan, Program, Kegiatan dan Subkegiatan yang akan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029. Dalam upaya menyinkronkan dokumen perencanaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara Rencana Strategis ini disusun mengacu pada RPJMD Provinsi Sumatera Utara tahun 2025-2029.

Rencana Strategis ini diharapkan menjadi tolak ukur capaian kinerja Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara, khususnya dalam pencapaian target Nilai Sistem Merit dan Indeks Profesionalitas ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan dan pengelolaan seluruh sumber daya yang ada pada Badan Kepegawaian Provsu sebagai berikut:

1. Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara melaksanakan program dan kegiatan yang telah diamanatkan dalam Rencana Strategis Tahun 2025-2029 dengan memaksimalkan segala potensi yang ada, dalam upaya mencapai target indikator kinerja sasaran dan indikator kinerja program.
2. Untuk mewujudkan efektifitas dalam pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2025-2029, Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara menerjemahkan Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan Rencana Strategis ke dalam Rencana Kerja tahunan.
3. Rencana Strategis Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara Tahun 2025-2029 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan, sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara.

Akhir kata, dokumen Rencana Strategis ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera selama Tahun 2025-2029 dengan fokus pelayanan administrasi kepegawaian, pencapaian Nilai Sistem Merit dan Indeks Profesionalitas ASN.

Medan, 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PROVSU



SUTAN TOLANG LUBIS, S.STP, M.SP  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19791210 199810 1 001