



PERUBAHAN RENSTRA 2019 - 2024



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Mawar No. 1 Lubuk Pakam Kodepos 20514
Telepon/Fax : 061-7955556 E-mail : bkpsdm.ds@gmail.com

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayahnya, sehingga dapat disusun Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024.

Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) merupakan suatu proses penyempurnaan dari Renstra yang telah disusun sebelumnya. Beberapa hal yang disempurnakan antara lain : visi, misi, tujuan, indikator sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan.

Dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didasarkan pada hasil pembahasan perencanaan strategis masing-masing bidang yang selanjutnya dijadikan dasar Penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

Pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan Perubahan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. Kami sangat mengharapkan masukan dan saran dalam penyempurnaan penyusunan Renstra ini agar dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Lubuk Pakam, 26 Juni 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN DELI SERDANG



Drs. M. ABDUH RIZALI SIREGAR, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710602 199101 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang berkomitmen untuk melaksanakan perubahan paradigma pengelolaan sumber daya manusia (aparatur) di bidang kepegawaian yang difokuskan pada aspek percepatan reformasi birokrasi sehingga nantinya akan terwujud ASN yang kompeten, berkinerja tinggi dan profesional.

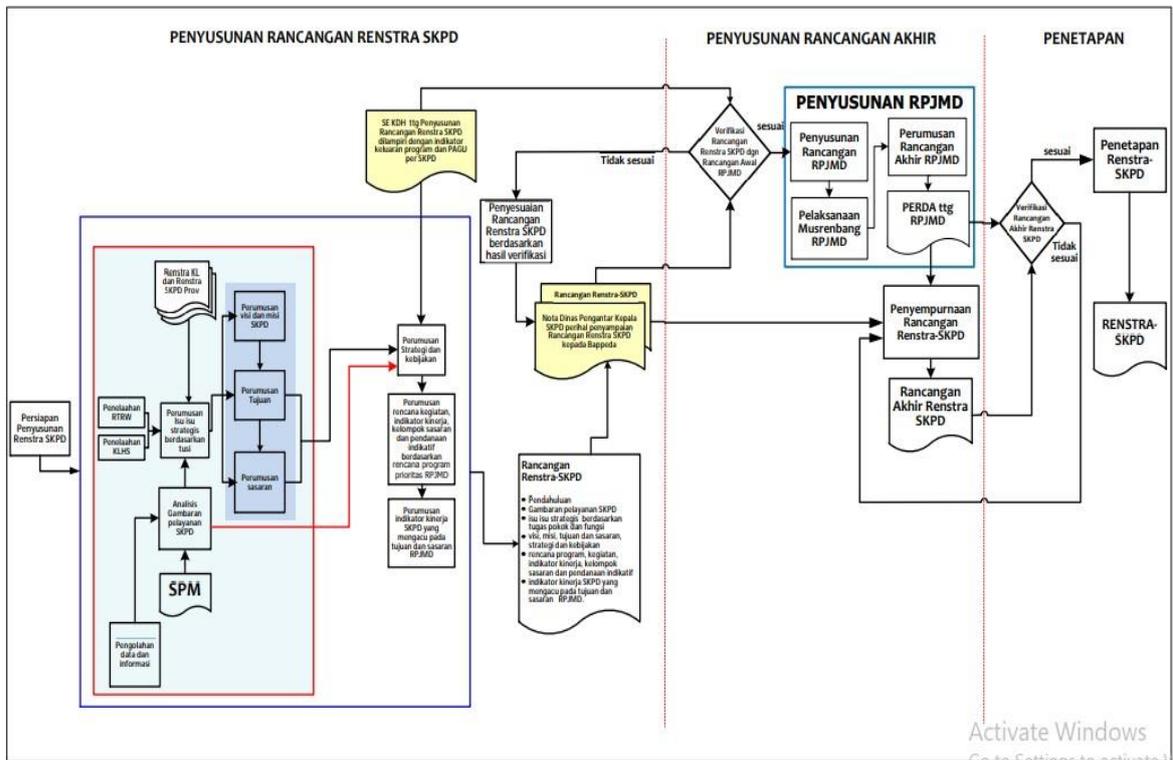
Sebagai perwujudan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang memberikan landasan bagi berbagai bentuk perencanaan dari pusat hingga daerah, maka setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyusun dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yaitu Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas fungsinya secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Adapun ketentuan mengenai tata cara penyusunan Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global, baik pada pemerintah pusat, pemerintah propinsi dan pemerintah daerah dalam menyusun rencana strategi yang merupakan pedoman pelaksanaan yang wajib diacu oleh seluruh

Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Gambar. 1.1

Bagian Alir Penyusunan Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota



Sumber : Lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010;

Perubahan Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi pembangunan daerah Kabupaten Deli Serdang dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai P-RPJMD Kabupaten Deli Serdang 2022-2024, Rencana Strategis Kementerian PAN dan RB, Rencana Strategis BKN, Rencana Strategis BKD Provinsi Sumatera Utara dan merupakan suatu proses rumusan secara sistematis yang berkelanjutan dari serangkaian kegiatan, berupa rencana mendasar selama kurun waktu 5 (lima) tahun untuk dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja pegawai dengan berorientasi pada pencapaian hasil, sejalan dengan uraian diatas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang menyusun pedoman pelaksanaan penyelenggaraan

kegiatan 5 (lima) tahunan dalam bentuk Perubahan Renstra Tahun 2022-2024.

1.1. LANDASAN HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 adalah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang nomor 33 Tahun 2000 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah;
13. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarustamaan Gender Dalam pembangunan Nasional;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali

- terakhir dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender di Daerah;
 17. 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;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah mengatur tentang: A. Tata Cara Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 20. Keputusan Menteri dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 yaitu sebagai landasan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang mengacu pada penjabaran visi, misi dari Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati) Kabupaten Deli Serdang melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang selama 5 (lima) tahun kedepan, dengan mengacu dan berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (P-RPJMD) Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024.

Adapun tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang adalah ;

1. Tersedianya dokumen perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang untuk mewujudkan keadaan yang diinginkan selama kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang;
2. Sebagai pedoman atau acuan dalam penyusunan rencana kerja (RENJA) tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam waktu berjalan sesuai rencana strategi yang ada.

1.3. SISTEMATIKA

Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan rencana strategi

keterkaitan renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan RPJMD, Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Kabupaten/Kota dan dengan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Perundang-undangan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas fungsi, kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud serta tujuan dari penyusunan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta susunan garis besar dari isi dokumen rencana strategis tersebut.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Menjelaskan tentang dasar hukum pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, struktur organisasi serta uraian tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

- 2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. Menjelaskan tentang sumber daya yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia (aparatur), aset/modal dan unit usaha yang masih operasional.
- 2.3. Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. Menjelaskan tingkat capaian kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang berdasarkan sasaran/target Perubahan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang periode sebelumnya, menurut indikator kinerja pelayanan BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang dan/atau indikator lainnya.
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. Menjelaskan hasil analisis terhadap rencana strategi K/L yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang pada 5 (lima) tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Menjelaskan permasalahan-permasalahan pelayanan

pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang beserta faktor-faktor yang mempengaruhi.

- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Menjelaskan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dijelaskan faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** Kabupaten Deli Serdang yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Dokumen Perencanaan Lainnya. Bagian ini mengemukakan faktor-faktor penghambat maupun pendorong dari pelayanan **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** Kabupaten Deli Serdang yang mempengaruhi permasalahan pelayanan **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA** Kabupaten Deli Serdang ditinjau dari sasaran jangka menengah rencana strategi K/L ataupun rencana strategi pemerintah daerah Kabupaten Deli Serdang.
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. pada prinsipnya bertujuan mengintegrasikan rencana tata ruang wilayah dengan rencana pembangunan daerah. Dalam kaitan itu, penyusunan RPJPD dan RPJMD harus berpedoman pada RTRW. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan penelaahan RTRW untuk menjamin agar arah kebijakan dan sasaran pokok dalam RPJPD dan RPJMD selaras dengan, atau tidak menyimpang dari arah kebijakan

RTRW dan bertujuan untuk melihat kerangka pemanfaatan ruang daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang

- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis. Bagian ini merivew kembali faktor-faktor dari pelayanan BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang yang mempengaruhi permasalahan pelayanan BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang dan selanjutnya menjelaskan metode penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut.

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Berisi rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi rumusan pernyataan startegi dan arah kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan tentang rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

BAB VII : INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bab ini menjelaskan indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran P- RPJMD

Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024.

BAB VIII : PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari keseluruhan Perubahan Rencana Strategis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai dengan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor : 31 Tahun 2022 Tanggal : 30 Mei 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan urusan pemerintahan fungsi penunjang di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

A. TUGAS

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. FUNGSI

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan kebijakan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. Pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang Nomor : 31 Tahun 2022 Tanggal : 30 Mei 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 2. Pelaksanaan kebijakan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4. Pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. 2. Menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta perubahannya; 3. Melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian daerah; 4. Mengkoordinasikan kebijakan peningkatan kapasitas penyelenggaraan urusan Kepegawaian daerah; 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; 6. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian dan

	<p>Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menetapkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 8. Merumuskan kebijakan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 9. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKB) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai Prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan pada sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPI), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Badan; 7. Mengkoordinasikan penyusunan dan implementasi agenda reformasi birokrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat ; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan

	<p>secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Melaksanakan pengelolaan aset Badan; 5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumentasi; 6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 7. Menyusun rencana dan agenda reformasi birokrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik (FKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK); 10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi

	<p>kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tulisan; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja badan; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada badan; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran badan berbasis sistem;

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Program; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 2. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 2. Merumuskan Kebijakan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; 3. Merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan ASN dan PPPK, 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi

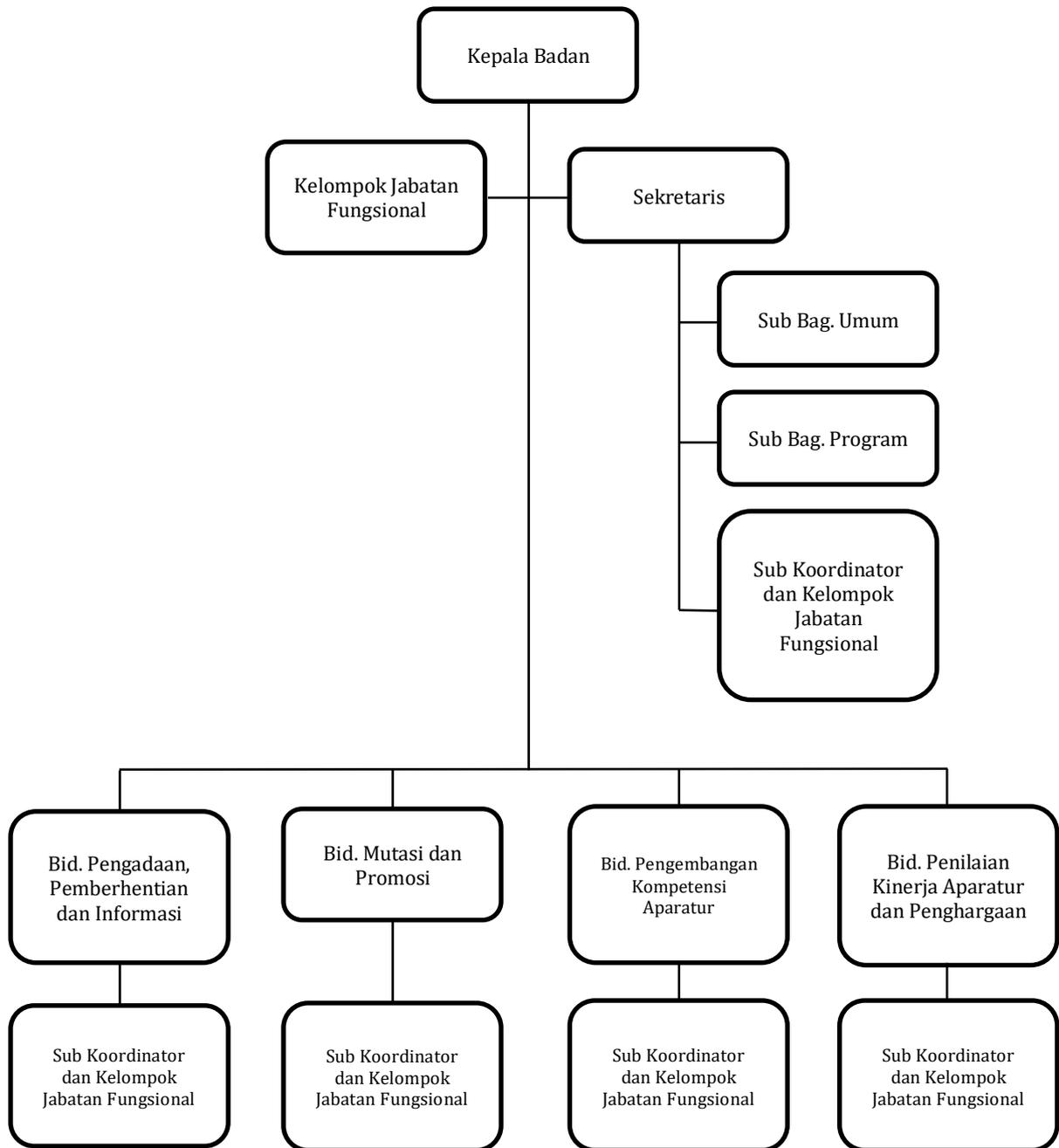
	<p>pemberhentian,</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian, 7. Memverifikasi database informasi kepegawaian, 8. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian, 9. Memfasilitasi lembaga profesi ASN, 10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Mutasi dan Promosi
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Mutasi dan Promosi; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Mutasi dan Promosi; 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Bidang Mutasi dan Promosi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi,

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi, 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi, 4. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi, 5. Mengevaluasi laporan pelaksanaan mutasi dan promosi, 6. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Mutasi dan Promosi, 7. Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) Bidang Mutasi dan Promosi, 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan, 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, 2. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memfasilitasi pengembangan kompetensi Aparatur, 4. Merumuskan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi, 5. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional, 6. Melaksanakan Pembinaan jabatan fungsional ASN, 7. Merumuskan bahan laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, 2. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan, 3. Merumuskan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan, 4. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, 5. Merumuskan bahan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur dan penghargaan 6. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan, 7. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan, 8. Merumuskan bahan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, 9. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan 10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis, dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG



2.2. SUMBER DAYA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah SDM Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang per 16 Maret 2022 untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebanyak 42 orang ASN dan 16 orang Tenaga Kontrak. Dengan rincian sebagai berikut :

a. Komposisi SDM berdasarkan jabatan , yaitu :

NO	Jabatan	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Eselon II.b (Kepala Badan)	1	-
2	Eselon III.a (Sekretaris)	1	-
3	Eselon III.b (Kepala Bidang)	3	1
4	Eselon IV.a (Kasubag)	1	1
5	Jabatan Fungsional Tertentu	6	7
6	Staf/Jabatan Fungsional Umum	6	15
7	Operator Komputer	3	3
8	Petugas Jaga Malam	4	-
9	Petugas Kebersihan	-	5
10	Supir Mobil Pool	1	-
	Jumlah	26	32

b. Komposisi SDM berdasarkan strata pendidikan, yaitu :

NO	PENDIDIKAN FORMAL	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pasca Sarjana (S2)	5	2
2	Sarjana (S1)	14	20
3	Diploma (D3)	-	5
4	SMA	7	5
	Jumlah	26	32

c. Komposisi SDM berdasarkan golongan, yaitu :

NO	GOLONGAN	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1.	Golongan IV/b	2	1
2.	Golongan IV/a	2	-
3.	Golongan III/d	2	4
4.	Golongan III/c	4	4
5.	Golongan III/b	3	2
6.	Golongan III/a	4	9
7.	Golongan II/d	1	-
8.	Golongan II/c	-	4
9.	Tenaga Honorer	8	8
	Jumlah	26	32

2.3. KINERJA PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah di dalam pasal 12 ayat (1) dapat disimpulkan bahwa pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang termasuk ke dalam pelayanan dasar yang mencakup bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman, ketertiban umum dan masalah sosial. Berkaitan dengan pelayanan dasar, dan urusan diatas, maka harus berpedoman pada standar pelayanan minimal yang ditetapkan pemerintah pusat dalam bentuk peraturan pemerintah, Standar pelayanan minimal sendiri adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.

Disisi lain sampai saat ini belum ada indikator urusan kepegawaian yang di tetapkan dalam bentuk SPM yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan. Oleh sebab itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam menentukan kinerja pelayanannya berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

Selain itu, dalam mengimplikasikan Perubahan Rencana Strategis Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih pada periode yang sama, maka sasaran prioritas bidang kepegawaian adalah meningkatkan kuantitas dan kualitas aparatur yang berkualifikasi sesuai kebutuhan organisasi dalam rangka pemenuhan pegawai dan pengisian jabatan.

Sebagaimana diketahui bahwa pelayanan publik di Kabupaten Deli Serdang dewasa ini menjadi isu strategis dan sekaligus merupakan gambaran masyarakat terhadap kinerja birokrasi pemerintah yang memiliki implikasi luas pada berbagai aspek kehidupan masyarakat. Perbaikan kinerja pelayanan di bidang kepegawaian yang berkelanjutan akan mendorong terciptanya iklim kondusif bagi kegiatan pelayanan aparatur Aparatur Sipil Negara yang pada

gilirannya akan memberikan kesejahteraan kepada pegawai.

Selain itu perbaikan kinerja pelayanan bidang layanan kepegawaian juga akan berdampak pada tumbuhnya kepercayaan dan legitimasi terhadap Pemerintah Daerah sehingga mampu memberikan daya dukung peningkatan partisipasi masyarakat. Hal ini mengingat bahwa peningkatan kualitas pelayanan khususnya pelayanan kepegawaian yang berkualitas merupakan salah satu indikator terjadinya paradigma dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang berpihak pada peningkatan kesejahteraan pegawai. Untuk itu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang akan selalu berusaha melaksanakan perbaikan berkelanjutan menuju pelayanan yang diharapkan yaitu pelayanan yang prima dan ini memerlukan proses, tahapan waktu, kesinambungan, dan keterlibatan semua komponen yang saling terkait.

A. Jenis-jenis Pelayanan.

Sesuai tugas pokok dan Fungsinya secara garis besar jenis pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi :

1. Pelayanan proses administrasi penetapan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara;
2. Pelayanan Mutasi / Pindah Aparatur Sipil Negara;
3. Pelayanan Pemberian Cuti Aparatur Sipil Negara;
4. Pelayanan Peninjauan Masa Kerja dan gaji ASN;
5. Pelayanan penyaluran Bantuan Perumahan ASN dan Bapetarum ASN;
6. Pengajuan Izin Belajar / Tugas Belajar;
7. Pelayanan penerbitan KARPEG, KARIS DAN KARSU;
8. Pelayanan Pensiun / Pemberhentian ASN;
9. Pelayanan Diklat Aparatur dan Diklat Teknis Fungsional; dan
10. Pelayanan administrasi lainnya di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

B. Permasalahan.

Permasalahan yang dihadapi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut :

1. Perlunya Konsistensi Program.

Untuk mewujudkan misi yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang, sangat diperlukan adanya konsistensi kegiatan operasional tahunan dengan program sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Tanpa adanya konsistensi program, akan sulit untuk diharapkan misi yang diemban dapat tercapai.

2. Pengembangan Budaya Kerja.

Kendala internal yang dihadapi dalam upaya mewujudkan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang bersumber juga pada belum optimalnya penerapan nilai-nilai budaya kerja terutama budaya pelayanan sebagai satu sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma-norma yang disepakati dan dijadikan pedoman tingkah laku, akibatnya berbagai masalah yang berhubungan dengan adaptasi eksternal dan integrasi internal belum sepenuhnya mengarah kepada perubahan sikap dan perilaku serta motivasi kerja untuk menciptakan iklim kerja yang berorientasi pada etos kerja dan produktifitas yang diharapkan.

3. Peningkatan Koordinasi Internal

Keterpaduan perencanaan dalam RENSTRA, baik keterpaduan program maupun sasaran, memerlukan kematapan koordinasi dalam pelaksanaan, pemantuan, dan evaluasi pada tataran operasionalnya, khususnya koordinasi antar bidang dan internal bidang. Oleh karenanya dengan semakin meningkatnya tuntutan peningkatan kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, diperlukan pemantapan koordinasi internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

4. Peningkatan Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur.

Peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Deli Serdang mendesak untuk dilaksanakan agar tetap mampu meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang terus berkembang sesuai dinamika perubahan.

5. Optimalisasi Hasil Program dan kegiatan.

Dampak dari belum optimalnya konsistensi program dan kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta belum optimalnya komitmen untuk berbuat yang terbaik dari seluruh jajaran organisasi akan menciptakan sasaran hasil atau manfaat (Outcomes) yang diharapkan dari setiap kegiatan operasional belum sepenuhnya dapat tercapai.

C. Rencana Pagu Anggaran.

Rencana Pagu Anggaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan RENSTRA tahun sebelumnya, dapat dijelaskan bahwa hasil evaluasi terhadap program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Tahun 2021 menunjukkan bahwa belum seluruh program kegiatan mencapai sasaran yang rencanakan. Hal ini antara lain dikarenakan program atau kegiatan yang ada belum sepenuhnya menggunakan pendekatan manajemen sumber daya manusia, yaitu pendekatan yang memandang seluruh siklus pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pemanfaatan, pembinaan kepegawaian hingga penetapan imbalan sebagai suatu proses integral yang tidak terpisahkan.

Secara umum, efektifitas anggaran terhadap capaian misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dapat disimpulkan bahwa anggaran yang digunakan cukup efektif terhadap capaian kinerja misi organisasi. secara rinci dapat dilihat pada lampiran berikut :

Tabel 2.9 (T-C 2.3)

Rencana Pagu Anggaran Pada Program

Uraian Program/Kegiatan	Anggaran pada Tahun ke-		
	2022	2023	2024
1	2	3	4
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	10,743,383,796	11,280,552,986	11,844,580,635
Program Kepegawaian Daerah	3,644,615,504	3,826,846,279	4,018,188,593
Program Pengembangan Sumber Daya Manusia	3,909,262,627	4,104,725,758	4,309,962,046

Tabel 2.10 (T-C 2.4)

Rencana Pagu Anggaran Pada Sub Kegiatan

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Taget Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-		
			2022	2023	2024
1	Persentase Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	%	100	100	100
2	Persentase Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	%	100	100	100
3	Persentase Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	%	100	100	100
4	Persentase Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	%	100	100	100
5	Persentase Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	%	100	100	100
6	Persentase Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	%	100	100	100
7	Persentase Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	%	100	100	100
8	Persentase Penyediaan Bahan Logistik Kantor	%	100	100	100
9	Persentase Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	%	100	100	100
10	Persentase Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	%	100	100	100
11	Persentase Fasilitasi Kunjungan Tamu	%	100	100	100
12	Persentase Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100	100	100
13	Persentase Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	%	100	100	100
14	Persentase Pengadaan Mebel	%	100	100	100
15	Persentase Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	%	100	100	100
16	Persentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	%	100	100	100
17	Persentase Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	%	100	100	100
18	Persentase Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	%	100	100	100
19	Persentase Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	%	100	100	100
	Persentase Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	%	100	100	100
20	Persentase Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan PNS	%	100	100	100
21	Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	%	100	100	100
22	Persentase Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	%	100	100	100
23	Persentase Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	%	100	100	100
24	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	%	100	100	100
25	Pengelolaan Mutasi ASN	%	100	100	100
26	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	%	100	100	100
27	Persentase Pengelolaan Promosi ASN	%	100	100	100
28	Persentase Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	%	100	100	100
29	Persentase Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	%	100	100	100
30	Persentase Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	%	100	100	100
31	Persentase Pembinaan Disiplin ASN	%	100	100	100
	Persentase Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembangan Kompete	%	100	100	100
32	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	%	100	100	100
33	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	%	100	100	100

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Dari hasil analisa antara P-RPJMD Kabupaten Deli Serdang 2019-2024, Renstra Kementerian PAN dan RB, Renstra BKD Provinsi Sumatera Utara, telaah RTRW dan kajian KLHS maka dapat disimpulkan tantangan dan peluang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang tahun 2022-2024 yang tertuang dalam Renstra Perubahan BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang, berikut tantangan dan peluang BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang :

Tantangan yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang selama 5 (Lima) Tahun Kedepan adalah:

1. Perubahan dan perkembangan peraturan bidang kepegawaian maupun kediklatan yang harus ditangani secara cepat dan tepat;
2. Posisi Jabatan Struktural/fungsional yang belum terisi;
3. Jumlah ASN yang memasuki batas usia pensiun untuk 5 (Lima) Tahun kedepan yang harus disiapkan penggantinya;
4. Masih adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan ASN;
5. Masih banyaknya ASN yang masih memerlukan pendidikan penjenjangan untuk meningkatkan kompetensi;
6. Belum sepenuhnya diterapkan pengembangan sistem karier berdasarkan kinerja;
7. Belum terlaksananya sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistem *reward and punishment* yang lebih tegas;
8. Pelaksanaan kesejahteraan ASND berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku belum terlaksana secara optimal karena bergantung pada kemampuan keuangan daerah;
9. Proses seleksi, penerimaan dan penempatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) belum sepenuhnya berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;

10. Pengembangan kualitas CASN yang berasal dari tenaga honorer yang kompetensinya kurang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Peluang yang dimanfaatkan menghadapi tantangan kedepan adalah:

1. Adanya potensi Sumberdaya Aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil;
2. Adanya kebijakan untuk melakukan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur ASN;
3. Adanya kebijakan Pemerintah untuk mengembangkan dan mengolah ASN yang profesional dalam penataan manajemen kepegawaian;
4. Sistem teknologi informasi dan komputerisasi yang dapat mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat;
5. Penerapan pengembangan sisten karier berdasarkan kinerja;
6. Peningkatan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat;
7. Penerapan sistem remunerasi pegawai berbasis kinerja dan disertai penerapan sistenm *reward adn punishment* yang lebih tegas;
8. Intensifikasi artinya telaahan internal dalam penentuan porsi tunjangan kepada pegawai dan cara ekstensifikasi artinya peningkatan Pendapatan Anggaran Daerah (PAD);
9. Penerimaan dan penempatan CASN berdasarkan pada analisis kebutuhan dan kompetensi yang diperlukan;
10. Berupaya memenuhi standart pengakreditasian dalam hal ini terkait akreditasi terhadap Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bila dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja selama 5 (Lima) tahun, masih terdapat beberapa permasalahan yang menjadi perhatian dan akan segera dicari solusinya, dari analisis internal dan eksternal isu strategis pembangunan Kabupaten Deli Serdang 2022-2024 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan diantaranya *Good Governance* dan pelayanan prima. Untuk mewujudkan *Good Governance* dan pelayanan prima dibutuhkan sumberdaya manusia yang berkualitas, profesionalitas dan proporsional.

Aparatur Sipil Negara merupakan sumberdaya aparatur selakupelayanan masyarakat perlu dilakukan perencanaan dan pengelolaan secara profesional dan proporsional dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan. Dengan kompetensi (pengetahuan dan ketrampilan) Aparatur Sipil Negara Daerah yang dimiliki, akan mampu mewujudkan pelayanan prima di daerah.

Dari identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang menjadi perhatian 3 (Tiga) tahun kedepan dalam pengelolaan Sumberdaya Manusia Aparatur adalah melanjutkan program dan kegiatan yang belum tercapai pada target rencana strategi sebelumnya sehingga perlu ditindaklanjuti pada rencana strategi tahun 2022-2024 sebagai konsekuensi dalam mendukung program pemerintah dalam 3 (Tiga) tahun mendatang. Permasalahan yang dihadapi dan harus dilaksanakan antara lain yaitu:

1. Belum akuratnya validasi data, dikarenakan koordinasi internal terhadap bidang terkait kurang tepat waktu sehingga berdampak pada

keterlambatan dalam penyusunan laporan;

2. Kurang efektifnya sarana dan prasarana dalam pembangunan menunjang, serta mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian;
3. Lemahnya sinkronisasi dan keakuratan data kepegawaian pada setiap instansi (OPD) di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Deli Serdang dengan data kepegawaian di BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang;
4. Minimnya pemahaman organisasi perangkat daerah (OPD) dan Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Deli Serdang dalam pelayanan administrasi cuti yang sesuai dengan surat edaran dikarenakan belum tersosialisasinya Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Aparatur Sipil Negara;
5. Tidak menyeluruhnya ASN yang purna tugas untuk diberikan dan mendapatkan pembekalan tentang masa persiapan pensiun ASN (Pembekalan Purna Tugas) di Kabupaten Deli Serdang, dikarenakan minimnya anggaran kegiatan tersebut;
6. Kurang terperinci data dan informasi mengenai kondisi kesehatan bagi pejabat di lingkungan Kabupaten Deli Serdang;
7. Kurang sinkronnya antara program kegiatan penyusunan Kebutuhan dan Penetapan Formasi Pegawai/Bezzeting dengan anggaran yang berlaku pada tahun berjalan;
8. Banyaknya BUP (Batas Usia Pensiun) pegawai negeri sipil di Kabupaten Deli Serdang sehingga mengakibatkan kurangnya formasi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Deli Serdang.;
9. Banyak serta dinamisnya jumlah pegawai JFT di Kabupaten Deli Serdang berdampak pada susahnyanya dalam penyusunan dan menentukan target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) JFT;
10. Banyaknya Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kabupaten Deli Serdang yang belum memahami dalam penyusunan dan menentukan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
11. Rendahnya anggaran kinerja dalam mendukung tugas pokok dan fungsi;

12. Banyaknya deviasi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Deli Serdang disebabkan lemahnya pemahaman ASN terhadap peraturan disiplin ASN yang sesuai dengan PP nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
13. Keterlambatan dalam penilaian prestasi kinerja pada Pejabat Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang, dikarenakan masih adanya pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang belum paham terkait penyusunan SKP;
14. Kurangnya pemahaman dan sosialisasi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terhadap Analisis Jabatan terkait Jabatan Administrasi, sehingga masih banyak Aparatur Sipil Negara yang belum paham terhadap jenis jabatan;
15. Dari tugas mutasi dan pengembangan karier yang harus menangani semua jenis jabatan baik Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang mencapai kurang lebih 6.000 akan mengakibatkan volume tugas yang berlebihan, pelaksanaan tugas tidak maksimal yang menyangkut penyelesaian tugas Administrasi Kepegawaian tidak akurat dan lambat dikarenakan tiap-tiap jenis jabatan terutama jabatan fungsional mengacu pada aturan masing-masing instansi pembina yang terdiri dari pengangkatan pertama, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan pemberhentian dari jabatan fungsional, mutasi dan kepangkatan dalam tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas. Dari uraian tersebut, maka volume pekerjaan atau tugas yang ada pada subbidang mutasi dan pengembangan karir baik dari kuantitas dan kualitas amat berlebihan dan beban kerjanya menjadi berat yang berakibat pada pelaksanaan tugas secara kualitas dan kuantitas tidak maksimal dan pelayanan menjadi lambat;
16. Kurangnya sarana dan prasarana untuk optimalisasi pelayanan administrasi kepegawaian dan kepangkatan, semisal kurangnya kebutuhan komputer dan printer, serta internet tersendiri dalam rangka input SAPK;

17. Kurangnya pemahaman ASN di Kabupaten Deli Serdang dalam pengajuan ijin belajar, sehingga terjadi keterlambatan dalam proses pengajuan administrasi ijin belajar.
18. Kurangnya pemahaman ASN di Kabupaten Deli Serdang dalam pengajuan ijin belajar, sehingga terjadi keterlambatan dalam proses pengajuan administrasi ijin belajar.
19. Belum adanya penyusunan standart kompetensi Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Deli Serdang, serta perlu adanya anggaran yang mencukupi serta program kegiatan dalam menunjang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
20. Rendahnya pendidikan dan pelatihan fungsional untuk meningkatkan kompetensi ASN di Kabupaten Deli Serdang, disamping itu ketidaksesuaian bidang dari peserta diklat yang dikirimkan oleh masing-masing organisasi perangkat daerah (OPD) dengan materi diklat yang diberikan pada diklat.

Tabel 3.1

Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

No	Telaahan	Permasalahan	Isu-isu Strategis
1	<p>Tugas Pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sesuai Peraturan Bupati Deli Serdang No. 31 Tahun 2022 adalah membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi sebagai berikut :</p>	<p>Masih kurangnya jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang ditambah lagi dengan banyaknya ASN yang purna tugas</p>	<p>Penambahan jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang untuk memenuhi kuota kekurangan pegawai</p>
		<p>Dengan adanya fluktuasi perubahan data kepegawaian tiap tahun menyebabkan belum falidnya data yang diperoleh</p>	<p>Peningkatan update pendataan dengan menggunakan sistem IT lewat aplikasi SIMPEG</p>
		<p>Masih adanya ASN yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin pegawai</p>	<p>Penuntasan dan pencegahan pelanggaran disiplin dengan melaksanakan monev dan menggunakan absensi online</p>
	<p>a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian pengembangan sumberdaya manusia;</p>	<p>Masih banyak ASN yang belum memahami peraturan-peraturan kepegawaian</p>	<p>Peningkatan pemahaman peraturan kepegawaian dengan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan rutinitas</p>
<p>b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia;</p>	<p>Masih adanya kendala dalam pemberkasan dokumen usulan kenaikan pangkat, berkala yang berasal dari OPD pengusul</p>	<p>Peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian melalui sistem IT dan pemahaman petugas kepegawaian di masing-masing OPD</p>	

<p>c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian pengembangan sumberdaya manusia;</p>	<p>Masih ada ASN yang belum memiliki kualifikasi ijazah setara S1/S2</p>	<p>Peningkatan kualifikasi ijazah setara S1/S2 pada pegawai dengan pemberian beasiswa dan ijin belajar</p>
<p>d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian pengembangan sumberdaya manusia;</p>	<p>Masih kurangnya kemampuan ASN dalam kompetensi teknis fungsional yang dimilikinya</p>	<p>Peningkatan kompetensi teknis fungsional pegawai dengan pelaksanaan diklat teknis fungsional</p>
<p>e. Pelaksanaan administrasi badan di bidang kepegawaian pengembangan sumberdaya manusia; dan</p>	<p>Masih ada pejabat belum melaksanakan pendidikan dan pelatihan struktural</p>	<p>Peningkatan kemampuan kepemimpinan pejabat struktural dengan pelaksanaan diklat struktural</p>
<p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan</p>		

Sebagai konsekuensi dalam mendukung prioritas pembangunan daerah dalam memberikan kemudahan pelayanan publik tentunya perlu disiapkan penataan sumberdaya aparatur secara profesional dan proporsional. Untuk menata Sumberdaya Aparatur Sipil Negara Daerah, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah dengan melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas pokok fungsi dilakukan melalui analisis SWOT yang diuraikan sebagai berikut.

Fungsi dilakukan melalui analisis SWOT yang diuraikan sebagai berikut:

a) Kekuatan/Strength (S)

Strength/Kekuatan yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang dapat dijadikan sebagai kelebihan oleh lembaga ini antara lain:

1. Tersedianya Anggaran Kegiatan;
2. Terdapat Peraturan di Bidang Kepegawaian dan Kediklatan;
3. Tersedianya Sarana dan prasarana (Gedung/Kantor) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Adanya Sumberdaya Aparatur yang cukup memadai;
5. Kondisi lingkungan kerja yang aktif dan produktif;
6. Dimulainya kegiatan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis IT dan Absensi secara online.

b) Kelemahan/Weakness (W)

Yang menjadi kelemahan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan sumberdaya aparatur yang kurang memadai;
2. Fleksibilitas sarana dan prasarana dalam adaptasi perkembangan kurang cepat;
3. Kurangnya pemahaman aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian dan diklat;
4. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelayanan;
5. Belum optimalnya koordinasi dengan instansi terkait;

6. Kurang cepatnya penyampaian informasi kepegawaian dan kediklatan.

c) Peluang/Opportunity (O)

Yang menjadi peluang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Adanya dukungan peraturan yang lebih tinggi mengenai pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada aparatur agar ASN berdisiplin dan profesional;
2. Adanya pembinaan staf dan penyelenggara diklat aparatur;
3. Adanya kesempatan untuk meningkatkan karier serta pengembangan sumberdaya manusia aparatur;
4. Adanya dukungan berkaitan dengan Kebijakan Pemerintah Daerah serta anggaran;
5. Terjalannya hubungan yang harmonis antara pimpinan dan staf;
6. Sistem teknologi informasi dan komputerisasi untuk mendukung pelayanan yang prima, cepat dan tepat.

d) Ancaman/Threats (T)

Yang menjadi tantangan (Threats) Badan Kepegawaian Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan pengembangan pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Lemahnya tingkat pemahaman pengguna jasa pelayanan kepegawaian terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian;
2. Kurangnya koordinasi antar Stakeholder;
3. Kurang akuratnya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
4. Tersedianya sarana (teknologi dan transportasi) yang kurang mencukupi mengingat kompleksnya tugas dan tanggung jawab;
5. Belum optimalnya kesiapan aparatur sipil negara terhadap perkembangan kebijakan pemerintah yang baru, untuk direspon secara cepat dan segera untuk ditindaklanjuti;
6. Besarnya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi ASN mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun.

Dari analisis tersebut baik lingkungan internal maupun eksternal dengan menggunakan analisis SWOT diperoleh Asumsi sebagai berikut:

1. Adanya undang-undang dan Peraturan tentang kepegawaian dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kepegawaian dan kediklatan serta tersedianya dana yang cukup untuk melaksanakan kegiatan merupakan kekuatan utama dalam pencapaian misi.
2. Adanya potensi sumberdaya manusia aparatur yang dapat dikembangkan dalam penataan personil dan kebijakan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur agar ASN berdisiplin dan profesional merupakan peluang yang perlu dimanfaatkan untuk mencapai visi;
3. Adanya tuntutan pelayanan yang lebih baik bagi ASN mulai dari proses rekrutmen hingga proses pensiun, era globalisasi dan kemajuan IPTEK yang menuntut perkembangan sistem pelayanan kepegawaian harus mengikuti perubahan merupakan ancaman terhadap pencapaian visi;
4. Guna mengoptimalkan tantangan, dan peluang, setidaknya diperlukan untuk meminimalisir kelemahan yang terdapat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yakni, dengan meningkatkan kemampuan atau kompetensi sumberdaya manusia aparatur serta meningkatkan daya dukung operasional atau peningkatan sarana dan prasarana dalam meningkatkan pelayanan.

Guna untuk memberikan fokus dan memperkuat rencana sehingga dapat memperjelas hubungan visi dan misi serta nilai-nilai asumsi selanjutnya disusun faktor penentu keberhasilan dan dikembangkan dari alternatif strategi sebagai berikut:

1. Mendayagunakan undang-undang dan peraturan tentang kepegawaian dan kediklatan dalam menunjang penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan bidang kepegawaian dan kediklatan dengan mengembangkan potensi sumberdaya manusia melalui tes potensial akademik menuju penataan personil yang profesional dan proporsional;
2. Meningkatkan penyampaian informasi kepegawaian melalui teknologi informasi kepada OPD yang lokasinya menyebar di daerah agar pelayanan kepegawaian diterima dengan cepat dan tepat;
3. Meningkatkan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kepada Aparatur Sipil Negara untuk berdisiplin dalam memberikan pelayanan

kepada pegawai.

Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengatasi standart pelayanan publik bagi pegawai penerima pelayanan dari ASN yang mengharuskan ASN bekerja secara professional melalui kegiatan sosialisasi peraturan di bidang kepegawaian, asistensi dan kursus singkat pelatihan dan keterampilan menuju profesionalisme ASN.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Visi Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 yang telah ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Deli Serdang terpilih periode 2022-2024 adalah “Deli Serdang Yang Maju Dan Sejahtera Dengan Masyarakatnya Yang Religius Dan Rukun Dalam Kebhinekaan”. Dengan 5 (lima) Misi untuk mendukung pencapaian Visi tersebut, yaitu:

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing yang mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian dalam memantapkan struktur ekonomi yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung pertumbuhan ekonomi yang berorientasi kepada kebijakan tata ruang serta berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang religius, berbudaya dan berakhlakul karimah, berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman dan ketertiban;
5. Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab.

3.3. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

Telaahan Perubahan Renstra BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang dengan Renstra Badan Kepegawaian Negara

Dalam perencanaan jangka menengah, BKN berkomitmen untuk membangun sistem manajemen kepegawaian yang dituangkan dalam visi BKN

2015-2019, yakni “ Menjadi Pembina dan penyelenggara Manajemen Kepegawaian Yang profesional dan Bermartabat Tahun 2025”. Dimana pada Visi tersebut terkandung 2 (dua) nilai yang menjadi tujuan utama pembentukan karakter Pegawai ASN yaitu:

1. Profesional

- a. BKN Melaksanakan kewenangan, tugas dan fungsinya sesuai dengan yang telah diamanahkan melalu peraturan perundang- undangan yang berlaku dengan memaksimalkan sumber daya dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN secara efektif dan efisien, sebagai upaya untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.
- b. BKN melakukan upaya peningkatan kapabilitas dan kompetensinya sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam melakukan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dan pelayanan kepegawaian.

2. Bermartabat

- a. BKN melaksanakan kewenangan, fungsi dan tugas sesuai dengan koridor yang telah digarisi melalui peraturan perundang- undangan yang berlaku;
- b. BKN berkomitmen untuk merumuskan dan mengimplementasikan norma, standart, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian secara konsisten serta menjunjung tinggi etika dan nilai-nilai moral yang membentuk citra positif BKN;
- c. Menjaga integritas dan citra organisasi BKN sebagai lembaga pemerintah dalam pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen ASN dengan menjadi lembaga terdepan dalam menerapkan prinsip profesionalitas, nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Rencana Strategis yang dilakukan oleh BKN adalah, (1) Pemantapan fungsi birokrasi sebagai regulator dan fasilitator pembangunan serta pilar utama pemerintahan, (2) Revitalisasi sistem dan manajemen birokrasi publik secara

efisien, responsif dan fokus pada pencapaian kinerja, (3) Pengembangan Organisasi birokrasi yang lincah, inovatif dan adaptif melalui penciptaan tata kelola yang dinamis, (4) Pengembangan SDM aparatur sebagai pendorong reformasi, (5) Pemantapan peran birokrasi untuk mendukung sinergi, integritas, dan kolaborasi serta keterpaduan dalam manajemen pembangunan.

Telaahan Perubahan Renstra BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang dengan Renstra Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Dalam perencanaan jangka menengah, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi memiliki komitmen yang dituangkan dalam Visi 2020-2024 yakni “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”. Disamping itu dari enam misi rencana strategi pada Kemenpan-RB salah satunya adalah, Membangun SDM Aparatur yang Adaptif, Profesional, Kompetitif dan Berwawasan Global. Demikian pula dalam hal kompetisi, dimana setiap lembaga pemerintah harus dapat menciptakan SDM Aparatur yang mampu menunjukkan kinerjanya melalui penerapan sistem penilaian kinerja yang baik dan mampu bersaing dalam mengisi posisi JPT yang lowong secara terbuka. Dari hasil telaahan Visi Misi Kemenpan dan reformasi Birokrasi tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang telah sejalan dengan visi institusi pusat tersebut.

Telaahan Perubahan Renstra BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang dengan Renstra Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara

Dalam perencanaan jangka menengah, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara maka diperlukan visi agar mampu mengarahkan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara dalam rangka mendukung kebijakan Gubernur Jawa Timur dalam pencapaian tujuan pembangunan daerah 2014-2019, adapun VISI Badan Kepegawaian Daerah Provinsi

Sumatera Utara adalah: “Mewujudkan Aparatur Birokrasi Jawa Timur Lebih Bersih, Profesional dan Sejahtera”. Dari hasil telaahan Visi BKD Provinsi Sumatera Utara tersebut, dapat dikatakan bahwa Visi BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Kabupaten Deli Serdang telah sejalan dengan visi BKD Prvinsi Jawa Timur.

3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Berkaitan dengan telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis, dimana terkait hal tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang tidak memiliki dasar atau tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, namun Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang secara kelembagaan mengikuti atau mendukung terhadap rencana tata ruang wilayah ataupun yang berkaitan dengan kajian lingkungan hidup strategis di Kabupaten Deli Serdang baik yang termuat pada dokumen perencanaan pembangunan daerah maupun yang tertuang pada visi dan misi kepala daerah terpilih (Bupati dan Wakil Bupati).

3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dari hasil identifikasi permasalahan sebelumnya, inventarisasi dan menetapkan skala prioritas permasalahan-permasalahan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dapat dirumuskan menjadi isu-isu strategis yang berkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang serta berpengaruh dalam pengembangan kinerja dan pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang akan datang. Prioritas utama tahapan pembangunan pada penentuan isu-isu strategis antara lain *Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pemerintahan Serta Meningkatkan Jumlah Aparatur Sipil Negara (Aparatur Sipil Negara Daerah) Baik Secara Kualitas maupun Kuantitas*. Penentuan isu-isu strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022-2024 yang harus ditangani secara kesinambungan untuk mendukung isu strategis daerah yaitu:

1. Penambahan jumlah ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli

Serdang untuk memenuhi Kuota Kekurangan pegawai;

2. Peningkatan/update pendataan dengan menggunakan sistem IT lewat aplikasi SIMPEG;
3. Penuntasan dan pencegahan pelanggaran disiplin dengan melaksanakan monev dan menggunakan absensi online;
4. Peningkatan pemahaman peraturankepegawaian dengan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan rutinitas;
5. Peningkatan kualitas pelayanan kepangkatan melalui sistem IT dan pemahaman petugas kepegawain di masing-masing OPD;
6. Peningkatan kualifikasi ijazah setara S1/S2 pada pegawai dengan pemberian beasiswa dan ijin belajar;
7. Peningkatan kompetensi teknis fungsional pegawai dengan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
8. Peningkatan kemampuan kepemimpinan pejabat struktural dengan pelaksanaan diklat struktural.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

Tujuan :

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang mengandung makna :

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun akhir Renstra;
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi;
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu Renstra.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan dan fungsinya berkewajiban memberikan dukungan dan ikut bertanggung jawab atas tercapainya tujuan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dengan memenuhi kebutuhan pegawai yang profesional, proporsional dan setara gender.

Berdasarkan arahan arti dan makna penetapan tujuan organisasi tersebut maka dalam kedudukannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah dan mengadopsi dari RPJMD Kabupaten Deli Serdang dalam hal ini tujuan yang terkait dengan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta berdasarkan misi Bupati ke lima yaitu "Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab", maka ditetapkan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yaitu ***"Meningkatnya efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah"***

dengan indikator tujuan yaitu :

"Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah"

Sasaran :

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi dalam rumusan yang lebih spesifik, terstruktur, terukur, dan dapat diaplikasikan secara nyata dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Sasaran merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan dari program induk yakni Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam proses perencanaan strategis yang akan dicapai secara nyata melalui penetapan kebijakan, program dan kegiatan sehingga dapat memberi arah terhadap alokasi sumber daya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan.

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi. Oleh karenanya penetapan sasaran harus memenuhi kriteria *specific, measurable, agresive but attainable, result oriented* dan *time bond*. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkewajiban memberikan dukungan, motivasi yang kuat dan ikut bertanggung jawab atas tercapainya sasaran Pemerintah Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan fungsi/bidang kewenangannya.

Berdasarkan makna tersebut maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang periode 2022 – 2024 menetapkan 3 (tiga) sasaran dengan rincian sebagai berikut :

1. Terwujudnya ASN yang Profesional

Profesionalisme pegawai ASN di sini dapat dipahami sebagai sebuah kemampuan ASN untuk memiliki keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang dan jenjangnya masing-masing. Profesionalisme menyangkut kesesuaian antara kemampuan birokrasi yang dimiliki oleh birokrasi dengan kebutuhan tugas (*task requirements*). Mencapai kompatibilitas antara kemampuan bidang pemerintahan dengan kebutuhan tugas merupakan syarat mutlak bagi terwujudnya ASN profesional. Profesional adalah orang yang mempunyai kompetensi-kompetensi tertentu yang

menjadi dasar kinerjanya. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa ASN harus mempunyai kompetensi. Profesional ASN bisa ditandai dengan kriteria yang disebutkan dibawah ini, yaitu;

Pertama, kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

Kedua, Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

Ketiga, kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Sehingga dengan demikian, birokrasi dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan dan perubahan yang terjadi dalam masyarakat. Indikator keberhasilan pencapaian sasaran tersebut adalah :

1. Indeks Profesionalitas ASN
2. Persentase Pelaksanaan Diklat berdasarkan AKD

2. Tercapainya akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

Akuntabilitas setiap program dan kegiatan dari penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sedangkan Akuntabilitas kinerja merupakan Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Pratama juga menjelaskan bahwa inti dari akuntabilitas kinerja adalah :

1. Kinerja Berorientasi Hasil (outcomes)
2. Ada Keselarasan (memiliki keterkaitan sebab akibat (causality) & sinergitas (aligment)).
3. Ada ukuran kinerja yang terukur dan relevan.
4. Ada target kinerja yang terukur dan logis.

Selain itu ada beberapa pendekatan untuk evaluasi kinerja yakni :

1. Menggunakan Kinerja Tahun Lalu sebagai pembanding (Merupakan benchmark untuk melihat seberapa besar kinerja yg telah dilakukan. Kelemahannya terdapat time lag antara aktivitas yg dilakukan dan dampak yg timbul dari aktivitas tersebut);
2. Membandingkan dengan target tahun berjalan;
3. Membandingkan dengan target kinerja di akhir periode;
4. Membandingkan dengan capaian di level local/regional/nasional;
5. Analisis mengenai penyebab keberhasilan/kegagalan;
6. Expert Judgment (Teknik ini menggunakan pengetahuan dan pengalaman dalam mengestimasi indikator kinerja. Kelemahan: sangat tergantung pada pandangan subyektif para pengambil keputusan);
7. Trend (Digunakan mengestimasi indikator kinerja karena adanya pengaruh waktu dalam pencapaian kinerja unit kerja);
8. Regresi (Untuk menentukan seberapa besar pengaruh variabel independen mempengaruhi variabel dependen (kinerja unit).

Indikator keberhasilan pencapaian sasaran tersebut adalah :

1. Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah
2. Indeks Kepuasan Masyarakat

Dari uraian tersebut diatas, dituangkan dalam tabel tujuan, sasaran beserta indikator kinerjanya. Dapat di lihat pada lampiran Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran		
			2022	2023	2024
1	2	3	6	7	8
1	Tujuan :				
	Meningkatnya Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	72 Poin	73 Poin	73 Poin
	Sasaran 1 :				
	Terwujudnya ASN yang Profesional	Indeks Profesionalitas ASN	69 Poin	71 Poin	73 Poin
		Persentase Pelaksanaan Diklat berdasarkan AKD	60 %	80 %	100 %
	Sasaran 2 :				
	Tercapainya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	72 Poin	73 Poin	73 Poin
Indeks Kepuasan Masyarakat		85 Poin	86 Poin	87 Poin	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi

Secara Umum strategi adalah proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.

Secara khusus strategi merupakan tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus-menerus, serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh masyarakat di masa depan. Dengan demikian, strategi hampir selalu dimulai dari apa yang dapat terjadinya bukan dimulai dari apa yang terjadi.

Perumusan strategi merupakan proses penyusunan langkah-langkah ke depan yang dimaksudkan untuk membangun visi dan misi organisasi, menetapkan tujuan strategis dan keuangan perusahaan, serta merancang strategi untuk mencapai tujuan tersebut dalam rangka menyediakan hasil terbaik.

Penentuan strategi berdasarkan misi, tujuan dan sasaran pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. Adapun strategi yang dilakukan adalah :

Sasaran	Strategi
Terwujudnya ASN yang Profesional	Pengembangan kompetensi ASN melalui diklat struktural
	Pengembangan kompetensi ASN melalui diklat teknis fungsional
	Memberikan peluang pengembangan kompetensi kepada ASN dengan mengikuti diklat yang diselenggarakan diluar Pemda
Tercapainya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menyusun Rencana Strategis
	Menyusun Perjanjian Kinerja
	Melakukan Pengukuran Kinerja
	Pengelolaan Data Kinerja
	Pelaporan Kinerja
	Reviu dan Evaluasi Kinerja
Perbaikan Berkelanjutan	

Arah Kebijakan

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Istilah ini dapat diterapkan pada pemerintahan, organisasi dan kelompok sektor swasta, serta individu. Kebijakan berbeda dengan peraturan dan hukum. Jika hukum dapat memaksakan atau melarang suatu perilaku (misalnya suatu hukum yang mengharuskan pembayaran pajak penghasilan), kebijakan hanya menjadi pedoman tindakan yang paling mungkin memperoleh hasil yang diinginkan.

Dengan kata lain kebijakan adalah arah tindakan yang mempunyai maksud yang ditetapkan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi suatu masalah atau suatu perubahan.

Adapun kebijakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang selama lima tahun kedepan adalah :

1. Diklat struktural bagi ASN difokuskan kepada pejabat struktural;
2. Diklat teknis fungsional diutamakan pada diklat teknis yang prioritas;
3. Diklat yang diluar pemda diutamakan yang mendukung tugas pokok dan fungsi;
4. Pemberian beasiswa kepada ASN dengan anggaran sesuai kemampuan Pemda;
5. Pemberian ijin belajar bagi semua ASN yang memenuhi syarat study;
6. Pemberian tugas belajar diutamakan yang mendukung tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan ketentuan yang diberlakukan;
7. Seleksi penerimaan CASN dilakukan secara terbuka dan menggunakan sistem CAT;
8. Melakukan monitoring dan evaluasi kepegawaian meliputi disiplin pegawai kepada ASN diseluruh lingkup Pemda;
9. Memberikan teguran dan tindakan tegas kepada ASN yang melakukan pelanggaran;
10. Penilaian SKP diberikan oleh masing-masing OPD yang kemudian dikirimke Kepegawaian;
11. Penghargaan sesuai dengan masa pengabdian tanpa melakukan pelanggaran;

12. Ketepatan waktu administrasi kepegawaian berdasarkan SOP;
13. Penggunaan Teknologi Informasi secara online untuk administrasi kepegawaian.

Tabel 5.1.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi Bupati dan Wakil Bupati :		
Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam Kebhinekaan		
Misi 5 Bupati dan Wakil Bupati :		
Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab		
Tujuan		
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel		
Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya ASN yang Profesional	Pengembangan kompetensi ASN melalui diklat struktural	Diklat struktural bagi ASN difokuskan kepada pejabat struktural
	Pengembangan kompetensi ASN melalui diklat teknis fungsional	Diklat teknis fungsional diutamakan pada diklat teknis yang prioritas
	Memberikan peluang pengembangan kompetensi kepada ASN dengan mengikuti diklat yang diselenggarakan diluar Pemda	Diklat yang diluar pemda diutamakan yang mendukung tugas pokok dan fungsi
Tercapainya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Menyusun Rencana Strategis	Memastikan sasaran opd sesuai dengan sasaran pemda dan pembangunan nasional
	Menyusun Perjanjian Kinerja	Memastikan upaya pencapaian target-target diperjanjikan kepada pejabat yang berkompeten
	Melakukan Pengukuran Kinerja	Memastikan kemajuan pencapaian target diukur dengan tepat memastikan data

Pengelolaan Data Kinerja	Kinerja dikelola dengan baik untuk mengetahui pencapaian dari tahun ke tahun
Pelaporan Kinerja	Memastikan pencapaian kinerja dilaporkan kepada pemberi amanah secara jujur
Reviu dan Evaluasi Kinerja	Memastikan pencapaian kinerja telah direviu dan dievaluasi
Perbaikan berkelanjutan	Memastikan terdapat perbaikan berkelanjutan untuk peningkatan kinerja

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program pembangunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Deli Serdang tahun 2022-2024 mengacu pada RPJMD Kabupaten Deli Serdang 2022-2024 dalam rangka perluasan akses kepegawaian dan pendidikan pelatihan yang bermutu dan mengacu Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Pembangunan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan di Kabupaten Deli Serdang tahun 2022-2024 dilaksanakan melalui 3 program, yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota;
2. Program Kepegawaian Daerah;
3. Program Pengembangan Sumberdaya Manusia.

Program-program pembangunan tersebut diarahkan dalam rangka mewujudkan tujuan, dan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sebagaimana diuraikan dalam Bab IV. Pada Lampiran Tabel 6.1. akan dijelaskan program, kegiatan dan sub kegiatan yang disesuaikan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang ingin dicapai tiga tahun ke depan.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan, serta Pendanaan Perangkat Daerah

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA, TUJUAN, SASARAN, PROGRAM, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA PERANGKAT DAERAH								KERJA PENANG GUNG JAWAB	LOKASI
						TAHUN-2022		TAHUN-2023		TAHUN-2024		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA PERANGKAT DAERAH			
						Target	Rp (dalam juta)	Target	Rp (dalam juta)	Target	Rp (dalam juta)	Target	Rp (dalam juta)		
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Meningkatnya efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Tercapainya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	5.03.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah										BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tertib Pelaporan Capaian Kinerja, Rencana Kerja dan Penganggaran	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	10 Laporan	9	302,01	9	290,27	15	290,27	15	290,27	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang

		5.03.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	47 Orang/Bulan	47	7,00 1,62	47	6.530,9	47	6.530,9	47	6.530,9	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	12	507,52	12	664,13	12	664,13	12	664,13	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
Meningkatnya efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Tercapainya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	5.03.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat										BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Terlaksana	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.05.02	Pengadaan pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	2 Paket	2	54,47	2	57,00	2	57,00	2	57,00	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	Kab. Deli Serdang

														SUMBER DAYA MANUSIA	
		5.03.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Terlaksana	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAW AIAN DAN PENGEMB ANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Ser dan g
		5.03.01.2.06. 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1	35,98	1	35,98	1	35,98	1	35,98	BADAN KEPEGAW AIAN DAN PENGEMB ANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Ser dan g
		5.03.01.2.06. 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10 Paket	10	307,03	10	223,30	10	223,30	10	223,30	BADAN KEPEGAW AIAN DAN PENGEMB ANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Ser dan g
		5.03.01.2.06. 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1	0	1	404,55	1	404,55	1	404,55	BADAN KEPEGAW AIAN DAN PENGEMB ANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Ser dan g
		5.03.01.2.06. 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3 Paket	3	44,14	3	51,87	3	51,87	3	51,87	BADAN KEPEGAW AIAN DAN PENGEMB ANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Ser dan g

		5.03.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	3 Paket	3	26,22	3	37,49	3	37,49	3	37,49	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	6300 Dokumen	6300	43,17	6300	43,17	6300	43,17	6300	43,17	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan	12	78,66	12	72,49	12	72,49	12	72,49	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12	725,93	12	512,91	12	512,91	12	512,91	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit	1	0	1	513,70	1	513,70	1	513,70	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER	Kab. Deli Serdang

															DAYA MANUSIA	
		5.02.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2 Paket	2	64,85	2	92,16	2	92,16	2	92,16	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang	
		5.03.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang	
		5.03.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12	538,36	12	434,79	12	434,79	12	434,79	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang	
		5.03.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 Laporan	12	446,89	12	0	12	0	12	0			
		5.03.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang	

		5.03.01.2.09.02	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	28 Unit	28	329,38	28	379,85	28	379,85	28	379,85	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	191 Unit	191	0	191	189,32	191	189,32	191	189,32	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Paket	2	573,44	2	773,69	2	259,98	2	259,98	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	3 Unit	3	121,27	3	0	3	0	3	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
Meningkatnya efektivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah	Terwujudnya ASN yang Profesional	5.03.02	Program Kepegawaian Daerah	Indeks Profesionalitas ASN										BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.01	Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	Persentase Sub kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	100%	100%		100%		100%		100%		BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	Kab. Deli Serdang

			ASN	Kepegawaian ASN yang Terlaksana										SUMBER DAYA MANUSIA	
		5.03.02.2.01.03	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN	2 Dokumen	2	1.340,95	2	0	2	0	2	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.01.03	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	2 Dokumen	2	0	2	1.233,43	2	1.233,43	2	1.233,43	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.01.06	Koordinasi Pelaksanaan Adminstrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	850 Dokumen	850	57,81	850	56,79	875	56,79	875	56,79	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.01.08	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang Difasilitasi	1 Lembaga	1	308,23	1	302,49	1	302,49	1	302,49	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.01.12	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Laporan	1	0	1	148,40	1	148,40	1	148,40	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang

		5.03.02.2.02	Kegiatan Mutasi dan Promosi	Persentase Sub Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN yang Terlaksana	100%									BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.02.01	Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrasi, jabatan Pelaksanaan dan Mutasi ASN antar Daerah	120 Dokumen	120	91,13	120	66,24	125	66,24	125	66,24	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.02.02	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	2000 Dokumen		366,88	2000	354,32	2000	354,32	2000	354,32	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.02.03	Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	1024 Dokumen	1024	819,76	1024	706,27	1024	706,27	1024	706,27	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.03	Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase Sub Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	100%									BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.03.02.2.03.04	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	300 Orang	300	0	300	78,47	300	78,47	300	78,47	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	Kab. Deli Serdang

		5.04.02.2.01	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase Sub Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis yang Terlaksana	100%									BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.04.02.2.01.03	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah ASN yang Mengikuti Pengembangan Kompetensi	710 Orang	710	2.593,88	710	2.343,17	710	2.343,17	710	2.343,17	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.04.02.2.02	Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase Sub Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional yang Terlaksana	100%									BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Kab. Deli Serdang
		5.04.02.2.02.04	Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	Jumlah Laporan Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar	2 Laporan	2	143.43	2	0	2	0	2	0		
		5.04.02.2.02.07	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi	4 Laporan	4	1.219,76	4	1.945,01	4	1.945,01	4	1.945,01	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN	Kab. Deli Serdang

			Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Pimpinan Daerah, jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan												SUMBER DAYA MANUSIA	
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--

BAB VII

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Tujuan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Jadi jelas bahwa indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi yang diwujudkan dalam ukuran-ukuran tertentu. Penggunaan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif.

Adapun target kinerja tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Deli Serdang Tahun 2022-2024 terdapat pada tabel 7.1.

Indikator Kinerja Sasaran

Tujuan berdimensi waktu jangka menengah (5 tahun). Untuk mencapai tujuan, maka setiap periode (bulan/ triwulan/ semester/ tahun) ditetapkan sasaran-sasaran yang diharapkan dapat mencapai tujuan sesuai dengan indikator kinerja yang diharapkan. Oleh sebab itu, sasaran seyogyanya dapat diukur dengan jelas, terfokus pada tindakan dan hasil, yaitu kegiatan yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat diwujudkan.

Indikator yang diharapkan adalah semakin meningkatnya kepuasan masyarakat dan menurunnya kasus pengaduan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Indikator rencana kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. Sasaran-sasaran tahunan ini akan dijadikan dasar penyusunan rencana kerja OPD yang memuat rencana operasional kegiatan sebagai komitmen pimpinan untuk menyediakan sumber daya, proses penganggaran, komitmen kinerja (performance agreement), dan

pemantauan program / kegiatan. Berdasarkan faktor-faktor kunci keberhasilan, maka diharapkan dapat mencapai visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Adapun target kinerja sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Deli Serdang Tahun 2022-2024 dijelaskan pada tabel berikut.

Tabel 7.1.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran P-RPJMD

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran		
			2022	2023	2024
1	2	3	6	7	8
1	Tujuan :				
	Meningkatnya Efektivitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	72 Poin	73 Poin	73 Poin
	Sasaran 1 :				
	Terwujudnya ASN yang Profesional	Indeks Profesionalitas ASN	69 Poin	71 Poin	73 Poin
		Persentase Pelaksanakan Diklat berdasarkan AKD	60%	80%	100%
	Sasaran 2 :				
	Tercapainya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	72 Poin	73 Poin	73 Poin
Indeks Kepuasan Masyarakat		85 Poin	86 Poin	87 Poin	

BAB VIII

PENUTUP

PENUTUP

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah bersepakat merumuskan nilai-nilai dan tujuan bersama dalam bentuk dokumen Renstra Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang tahun 2021 - 2023. Untuk mewujudkan tujuan bersama tersebut, kita landasi niat dalam hati yang tulus ikhlas dengan mengerahkan segala kemampuan, ketrampilan dan kinerja yang baik dan bertanggung jawab serta sumberdaya yang kita miliki. Langkah awal pengerahan kemampuan ini telah kita awali dengan menyusun Renstra Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang ini.

Sebagai dokumen induk perencanaan, Renstra Perubahan ini harus dijadikan pedoman untuk menyusun rencana kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta rencana-rencana kerja Bidang dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

Melalui forum Musrenbangdes, forum Musrenbangcam, bahkan forum Organisasi Perangkat Daerah (OPD), *stakeholders* menyampaikan masukan tentang prioritas kegiatan pembangunan yang hasilnya dituangkan dalam Rancangan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Rancangan Renja tersebut kemudian dibahas dalam musrenbangkab untuk mematangkan/memutakhirkan Rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD). Dalam menyusun rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selain harus mempedomani RPJMD Badan, Pimpinan Satuan Kerja juga mempertimbangkan hasil musrenbangkab/ RKPD Final. Renstra Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia juga merupakan dasar evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja

tahunan dan lima tahunan yang terukur sehingga target-target mana yang telah tercapai dan target-target mana yang belum, dapat diketahui dengan pasti. Renstra Perubahan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini, juga merupakan catatan dan harapan Kepala OPD yang mewakili dan bertanggungjawab atas lembaga yang dipimpinnya .

Pada akhirnya segala sesuatunya harus dilakukan dengan tindakan dan perbuatan yang nyata, karena Renstra Perubahan saja tidak cukup. Apakah artinya sebuah perencanaan yang tertuang baik yang tidak mengandung cacat sekalipun, tanpa pelaksanaan, maka hanya tinggal perencanaan. Marilah kita bertindak bersatu padu, dengan mengerahkan segenap daya dan upaya untuk melaksanakan kegiatan kita sesuai dengan Renstra Perubahan yang telah direncanakan dan disusun ini. Dukungan dan partisipasi aktif seluruh pejabat dan staf serta instansi terkait sebagai *stakeholders* Pemerintah Kabupaten Deli Serdang kita perlukan agar tindakan yang kita laksanakan berjalan lebih lancar.

Akhirnya semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan-Nya kepada kita sekalian agar langkah kita terarah sesuai amanah yang diberikan. Amin Yaa Robbal Alamin.