



KABUPATEN DELI SERDANG

RENCANA STRATEGIS RENSTRA 2025-2029

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN DELI SERDANG**

**JL. MAWAR NO. 1 KECAMATAN LUBUK PAKAM
KABUPATEN DELI SERDANG, KODE POS 20517**

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DELI SERDANG.....	6
2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi	6
2.1.1 Tugas.....	6
2.1.2 Fungsi	6
2.2 Struktur Organisasi Kerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	7
2.3 Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	19
2.4 Kinerja Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	21
2.4.1 Jenis Pelayanan	22
2.4.2 Permasalahan	24
2.4.3 Kelompok Sasaran Pelayanan	25
2.5 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	26
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	34
3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	34
3.1.1 Tujuan.....	34
3.1.2 Sasaran.....	35
3.1.2.1.1 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Perangkat Daerah	38
3.1.2.1.2 Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah.....	39
3.1.2.1.3 Meningkatnya Kualitas Penilaian Kinerja ASN.....	41

3.2	Strategi dan Arah Kebijakan	44
3.2.1	Strategi	44
3.2.2	Arah Kebijakan	45

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERA

PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....48

4.1	Program Kegiatan dan Sub Kegiatan	48
4.2	Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah	62
4.2.1	Program Kepegawaian Daerah	62
4.2.2	Program Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	64
4.2.3	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.....	64
4.3	Program Prioritas BKPSDM yang mendukung Prioritas Kabupaten	75
4.4	Penentuan Indikator Kinerja Utama	76
4.4.1	Penentuan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.....	76
4.4.2	Penentuan Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah	77

BAB V PENUTUP79

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2	Komposisi SDM berdasarkan Jabatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.....	19
Tabel 2.3	Komposisi SDM berdasarkan Strata Pendidikan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.....	20
Tabel 2.4	Komposisi SDM berdasarkan Strata Golongan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.....	20
Tabel 2.6	Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Selama 5 Tahun	23
Tabel 2.7	Pemetaan Isu Strategis.....	29
Tabel 3.3	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.....	40
Tabel 3.5	Penahapan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang	44

Tabel 3.6	Arah Kebijakan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.....	47
Tabel 4.2	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan Renstra	61
Tabel 4.3	Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan.....	67
Tabel 4.4	Daftar Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	75
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Utama	76
Tabel 4.6	Indikator Kinerja Kunci	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Alir Penyusunan Renstra	2
Gambar 2.1	Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang	18
Gambar 2.5	Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	23
Gambar 3.1	Konsep Renstra PD.....	36
Gambar 3.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra.....	37
Gambar 3.4	Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.....	43
Gambar 4.1	Kerangka Perumusan Program/ Kegiatan/ Sub kegiatan Renstra	49

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayahnya, sehingga dapat disusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029.

Dalam penyusunan Rencana Strategis (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 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, Juni 2025

**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

1.1 Latar Belakang

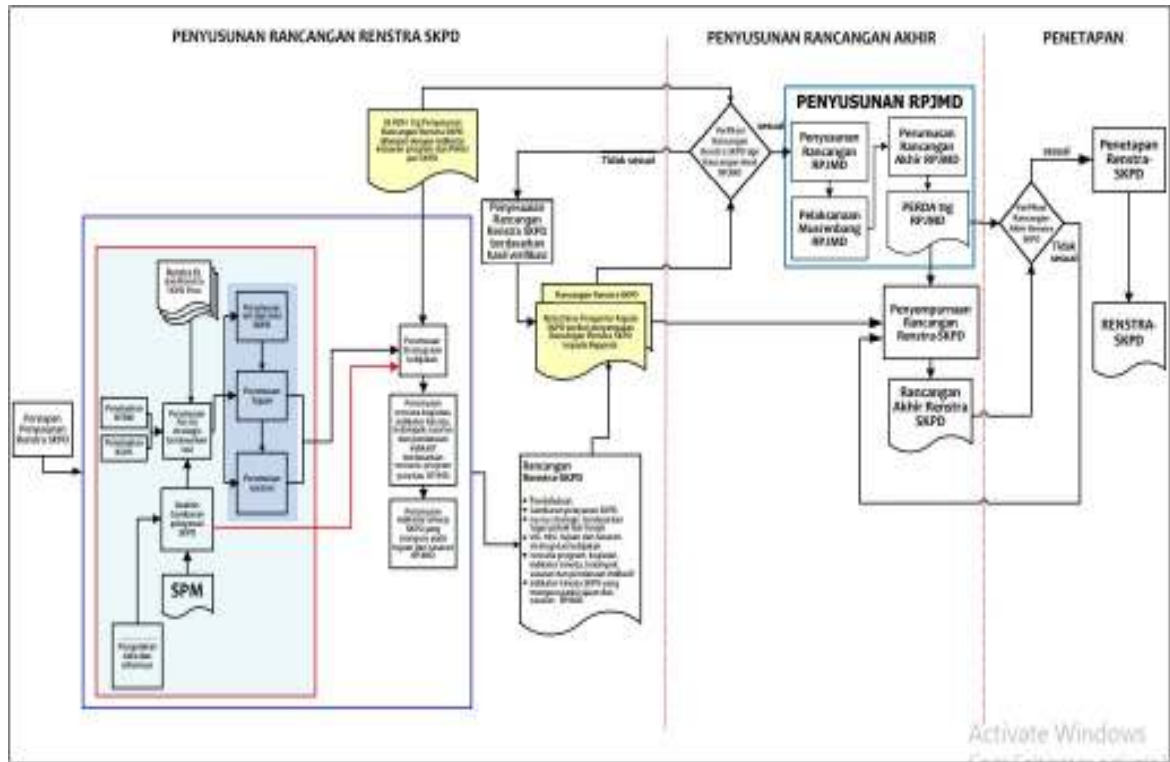
Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Kepala Daerah Kabupaten Deli Serdang di dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan khususnya di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang berkomitmen untuk 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 22 Tahun 2004 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, strategis, 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 Strategis 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 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa Penyusunan rencana strategis menjadi landasan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat 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.

Kabupaten/Kota

Gambar. 1.1 Bagan Alir Penyusunan Renstra



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

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029 merupakan dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi pembangunan daerah Kabupaten Deli Serdang dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai RPJMD Kabupaten Deli Serdang 2025-2029, Rencana Strategis Kementerian PAN dan RB, Rencana Strategis BKN, Rencana Strategis Badan Kepegawaian 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 Renstra Tahun 2025-2029.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029 adalah:

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421;
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomer 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengfanti Undang-Undang Nomer 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41111);
- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 700 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
- Peratuaran Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventaris Pemutakhiran dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi

Pemutakhiran Kalsifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

- Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.3 Maksud Dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029 yaitu sebagai landasan operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029.

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

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 Strategis yang ada.

1.4 Sistematika

Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

- | | |
|--------|---|
| Bab I | Pendahuluan Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang. |
| Bab II | Gambaran Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Berisi uraian tentang |

struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang beserta tugas pokok dan fungsinya. Bab ini juga dilengkapi dengan data-data tentang sumber daya organisasi serta kinerja yang telah diraih oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang pada era sebelumnya.

- Bab III Bab ini mengupas tujuan dan sasaran yang akan dicapai serta upaya dan langkah-langkah yang akan dilakukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang untuk mencapai tujuan.
- Bab IV Bab ini menguraikan Rencana Program dan kegiatan serta indikator kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yang memiliki keterkaitan langsung dengan tujuan dan sasaran yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Deli Serdang 2025-2029.
- Bab V Berisi tentang kaidah-kaidah pelaksanaan Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang .

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DELI SERDANG

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.

2.1.1 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.

2.1.2 Fungsi

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.

2.2 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	• Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; • Pelaksanaan kebijakan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; • Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; • Pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; • Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	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 Pengembangan Sumber Daya Manusia; 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	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; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
Uraian Tugas	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 (LKPJ), 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 secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
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	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 kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tulisan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
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	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; 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	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	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 pemberhentian, 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

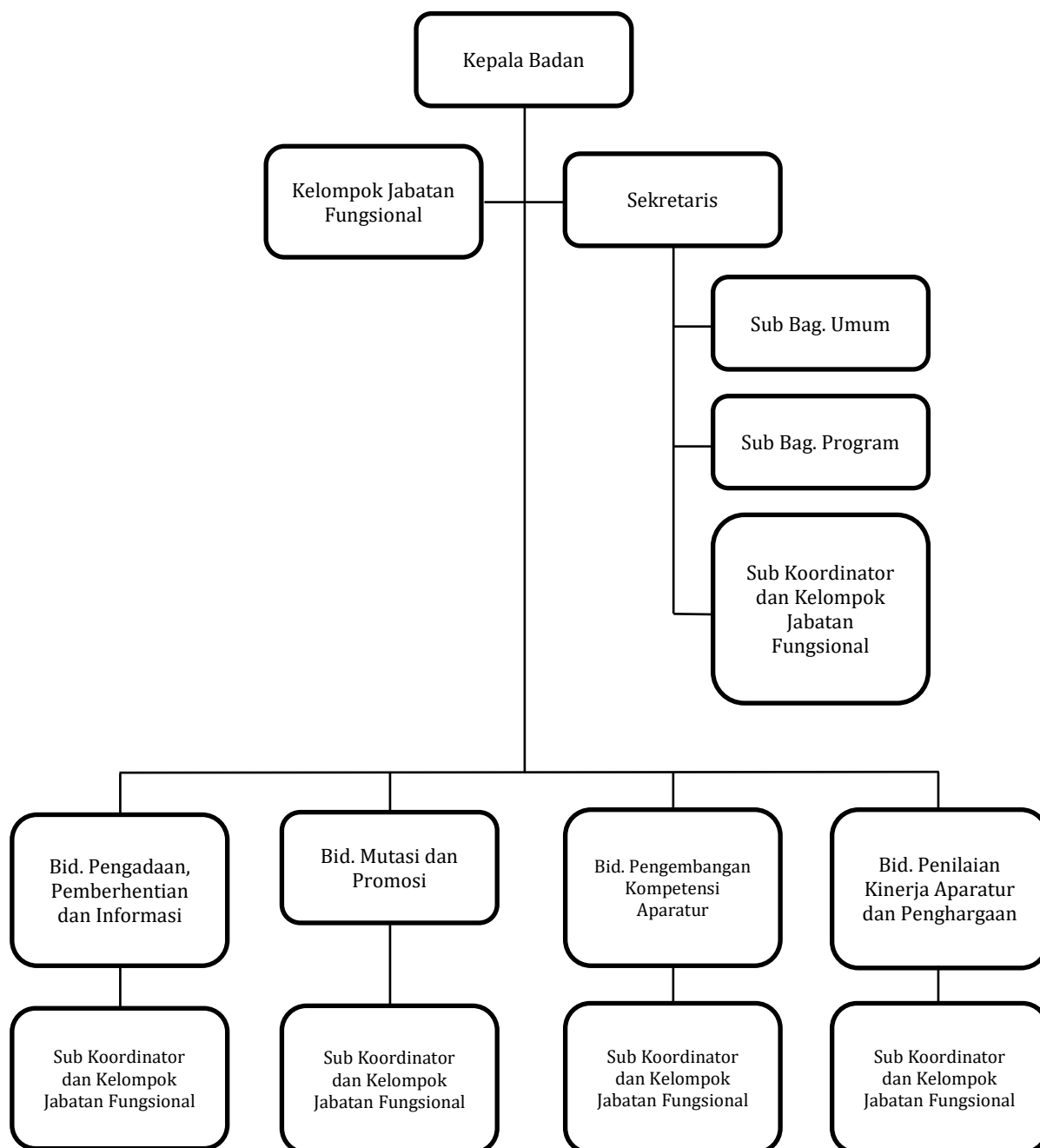
	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Mutasi dan Promosi
Fungsi	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	1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi, 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	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	1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, 2. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, 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	Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
Uraian Tugas	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
KABUPATEN DELI SERDANG



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang

2.3 Sumber Daya Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jumlah SDM Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang per 31 Desember 2024 untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah sebanyak 40 orang ASN dan 18 orang Tenaga Kontrak. Dengan rincian sebagai berikut :

2.3.1 Komposisi SDM berdasarkan jabatan, yaitu :

Tabel 2.2 Komposisi SDM berdasarkan Jabatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi Kabupaten Deli Serdang

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 (Kasubbag)	1	1
5	Jabatan Fungsional Tertentu	2	5
6	Staf/Jabatan Fungsional Umum	11	14
7	Staff Administrasi	3	3
8	Tenaga IT	2	-
9	Petugas Jaga Malam	4	-
10	Petugas Kebersihan	-	5
11	Supir Mobil Pool	1	-
	Jumlah	29	29

2.3.2 Komposisi SDM berdasarkan strata pendidikan, yaitu :

**Tabel 2.3 Komposisi SDM berdasarkan Strata Pendidikan di Badan
Kepegawaian dan Pengembangan Kompetensi Kabupaten Deli Serdang**

NO	PENDIDIKAN FORMAL	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pasca Sarjana (S2)	6	5
2	Sarjana (S1)	18	16
3	Diploma (D3)	-	2
4	SMA	5	5
	Jumlah	29	29

2.3.3 Komposisi SDM berdasarkan golongan, yaitu :

**Tabel 2.4 Komposisi SDM berdasarkan Strata Golongan di Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Kompetensi Kabupaten Deli Serdang**

NO	GOLONGAN	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1.	Golongan IV/c	1	-
2.	Golongan IV/a	1	-
3.	Golongan III/d	3	6
4.	Golongan III/c	5	1
5.	Golongan III/b	4	5
6.	Golongan III/a	5	8
7.	Golongan II/d	-	1
8.	Tenaga Honorer	10	8
	Jumlah	29	29

2.4 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 31 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang.

Selain itu, dalam mengimplikasikan Rencana Strategis Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029 guna mencapai sasaran yang tertuang dalam Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih pada periode yang sama, maka sasaran prioritas bidang kepegawaian adalah Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Kinerja Perangkat Daerah, Meningkatnya Kepegawaian Daerah yang Profesional dan Meningkatnya kompetensi SDM ASN.

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.

2.4.1 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.

Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	91,00% ≤ 100,00%	Sangat tinggi	
2	76,00% ≤ 90,99%	Tinggi	
3	66,00% ≤ 75,99%	Sedang	
4	51,00% ≤ 65,99%	Rendah	
5	≤ 50,99%	Sangat Rendah	

Gambar 2.5 Skala Nilai Peringkat Kinerja

(Sumber Permendagri Nomor 86 Tahun 2017)

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh BKPSDM Kabupaten Deli Serdang dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja Indikator kinerja sebagai ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang beserta target dan capaian realisasinya.

Pengukuran dan perbandingan realisasi kinerja serta target kinerja selama 5 (tahun) kedepan Renstra ditunjukkan pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja dan Target Kinerja Selama 5 Tahun

No.	Indikator	Satuan	Realisasi	Target Tahun					
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	95.75	96	96,25	96,50	96,75	97	97,25
2	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Nilai	70.03	71	72	73	74	75	76
3	Manajemen Resiko	Level	3	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
4	Indeks Profesioanalitas ASN	Poin	72,11	73	75	78	81	83	85

2.4.2 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 kemantapan koordinasi dalam pelaksanaan, pemantauan, 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.

2.4.3 Kelompok Sasaran Layanan

Dalam pelaksanaan Pembangunan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan pada dasarnya mempunyai 2 (dua) kelompok sasaran layanan yaitu:

1. ASN di Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
2. Masyarakat Kabupaten Deli Serdang melalui kerjasama Antara OPD yang ada di wilayah Kabupaten Deli Serdang.

Untuk mendukung pencapaian pelayanan dan meningkatkan kompetensi aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang, maka BKPSDM melaksanakan kerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sumatera Utara. Kerjasama tersebut antara lain Pelatihan Dasar CPNS (Latsar), Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP), Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Selain itu BKPSDM Deli Serdang juga melaksanakan kerja sama dengan Badan Kepegawaian Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan proses mutasi antar kabupaten/kota di Sumatera Utara.

2.5 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 2025-2029 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan diantaranya Sehat Pelayanan Publiknya dan pelayanan prima. Untuk mewujudkan Sehat Pelayanan Publiknya dan pelayanan prima dibutuhkan sumberdaya manusia yang berkualitas, profesionalitas dan proporsional.

Aparatur Sipil Negara merupakan sumberdaya aparatur selaku pelayan 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 5 (lima) tahun kedepan dalam pengelolaan Sumberdaya Manusia Aparatur adalah melanjutkan program dan kegiatan yang belum tercapai pada target rencana strategis sebelumnya sehingga perlu ditindaklanjuti pada rencana strategis tahun 2025-2029 sebagai konsekuensi dalam mendukung program pemerintah dalam 5 (lima) 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 susahnya 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. 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;
19. 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 2.7 Pemetaan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH	PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH			ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
NIHIL	Belum Optimalnya Pengelolaan Kepegawaian.	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	1. Integritas ASN rendah; 2. Rendahnya Kompetensi ASN 3. Pemberian penghargaan/sanksi untuk ASN belum optimal; 4. Belum optimalnya Digitalisasi ASN.

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 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/Strenght (S)

Strenght/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 Sumber daya 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.

A. 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.

B. 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.

C. Ancaman/Threats (T)

Yang menjadi tantangan (Threats) Badan Kepegawaian dan 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 potensi 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.

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 2025-2029 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 peraturan kepegawaian dengan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan rutinitas;
5. Peningkatan kualitas pelayanan kepangkatan melalui sistem IT dan pemahaman

petugas kepegawaian 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 III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah

3.1.1 Tujuan

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

Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun akhir Renstra;

Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi;

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 1 yaitu ***"Terwujudnya pemerintahan yang profesional, sigap, dan pengayom serta antikorupsi"***, maka ditetapkan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang yaitu ***"Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Transparan dan Mudah, Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Meningkatnya SDM ASN yang Profesional dan Berintegritas"*** dengan indikator kinerja utama yaitu :

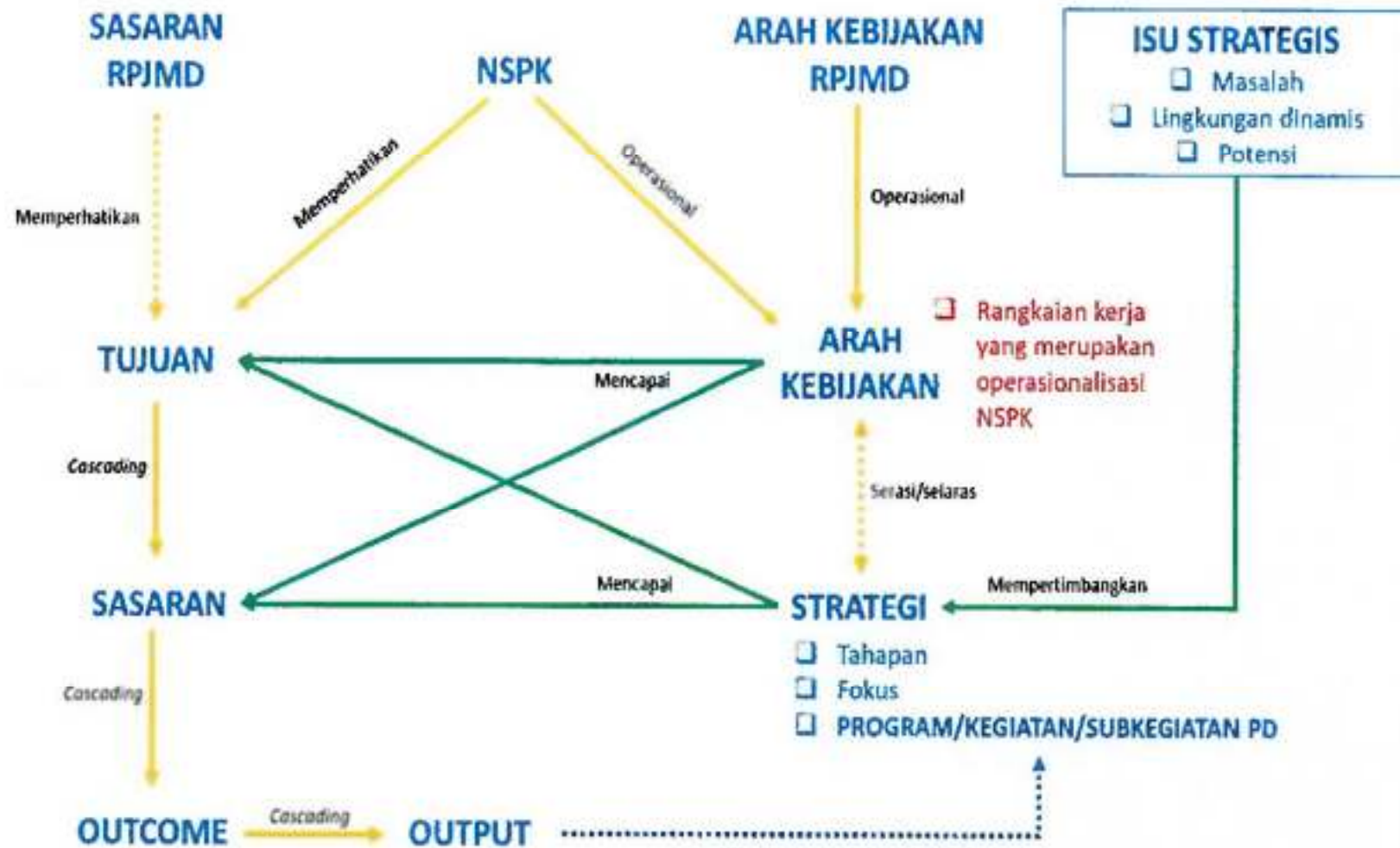
- ❖ Indeks Kepuasan Masyarakat
- ❖ Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah
- ❖ Manajemen Resiko
- ❖ Indeks Profesioanalitas ASN

3.1.2 Sasaran

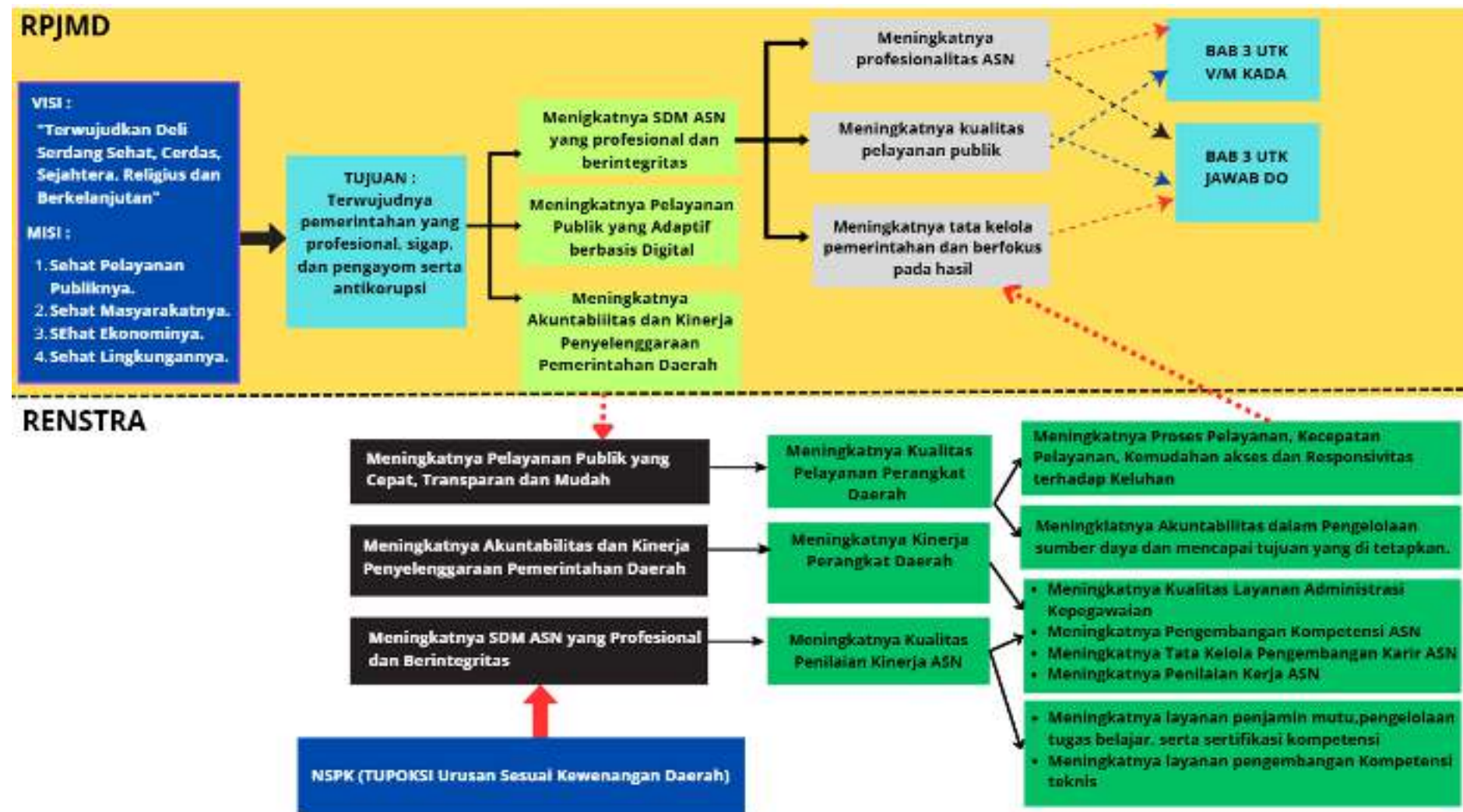
Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi dalam rumusan yang lebih spesifik, terstruktur, terukur, dan dapat diaplikasikan secara nyata dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Sasaran merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan dari program induk yakni Pemerintah Kabupaten 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, aggressive 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 adapun kerangka keterkaitan sasaran RPJMD untuk itu dapat dilihat dari Konsep Renstra PD dan Kerangka Keterkaitan Sasaran RJPMD dengan Tujuan Renstra PD seperti gambar dibawah ini :

Gambar 3.1 Konsep Renstra PD



Gambar 3.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD



Berdasarkan makna tersebut diatas maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang periode 2025 – 2029 menetapkan 3 (tiga) sasaran dengan rincian sebagai berikut :

3.1.2.1 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perangkat 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 menjelaskan bahwa inti dari akuntabilitas kinerja adalah :

1. Kinerja berorientasi hasil (outcomes)
2. Ada keselarasan (memiliki keterkaitan sebab akibat (causality) & sinergitas (alignment)).
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 pembandingan (merupakan *benchmark* untuk melihat seberapa besar kinerja yang telah dilakukan. Kelemahannya terdapat time lag antara aktivitas yang dilakukan dan dampak yang 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 subjektif 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 :

- Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah
- Indeks Kepuasan Masyarakat

3.1.2.2 Meningkatkan Kinerja Perangkat Daerah

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 untuk meningkatkan Kepegawaian Daerah yang profesional. Profesional adalah orang yang mempunyai kompetensi-kompetensi tertentu yang menjadi dasar kinerjanya. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) disebutkan bahwa ASN harus mempunyai kompetensi. Profesionalisme 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 tuntunan dan perubahan yang terjadi dalam masyarakat. Indikator keberhasilan pencapaian sasaran tersebut adalah :

- Indeks Profesionalitas ASN
- Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah
- Manajemen Risiko

Tabel 3.3 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN					
				2025	2026	2027	2028	2029	2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
• Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Transparan dan Mudah • Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah • Meningkatnya SDM ASN yang Profesional dan Berintegritas	1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 2. Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Transparan dan Mudah.	Meningkatnya pelayanan publik yang cepat, transparan dan mudah	Indeks Kepuasan Masyarakat	96	96.25	96.50	96.75	97	97.25
		Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	71	72	73	74	75	76
		Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	Manajemen Risiko	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7
		Meningkatnya SDM ASN yang Profesional dan Berintegritas	Indeks Profesionalitas ASN	73	75	78	81	83	85

3.1.2.3 Meningkatnya Kualitas Penilaian Kinerja ASN

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset paling berharga dalam sebuah organisasi, terutama di sektor pemerintahan. Dalam konteks Aparatur Sipil Negara (ASN), pengembangan potensi dan kompetensi pegawai menjadi kunci utama dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan keseimbangan antara kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural, yang berpijak pada Nilai Dasar ASN (Undang-undang

(UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara) dan Core Value AKHLAK. Semangat Impossible We Do, Miracle We Try juga harus diinternalisasi agar setiap tantangan dapat dihadapi dengan tekad dan inovasi.

- **Kompetensi Teknis: Fondasi Profesionalisme**

Kompetensi teknis adalah kemampuan pegawai dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing. ASN dituntut untuk memiliki pengetahuan yang mendalam, keterampilan teknis yang selaras dengan perkembangan zaman, serta kapasitas dalam menggunakan teknologi digital. Misalnya, pegawai harus menguasai regulasi keuangan, sistem penganggaran, serta teknologi informasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara.

Kompetensi teknis ini sejalan dengan nilai Kompeten dalam Core Value AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), yang menekankan pada pengembangan diri yang berkelanjutan. Selain itu, Seperti Kesempurnaan dan Profesionalisme, juga menegaskan bahwa pegawai harus terus belajar dan meningkatkan kemampuannya demi memberikan layanan yang berkualitas tinggi.

- **Kompetensi Manajerial: Kepemimpinan yang Adaptif dan Inovatif**

Kompetensi manajerial bukan hanya diperlukan bagi pegawai yang menduduki posisi kepemimpinan, tetapi juga bagi setiap individu yang ingin meningkatkan efektivitas kerja. Kemampuan mengelola sumber daya, mengambil keputusan strategis, dan membangun tim yang solid merupakan aspek penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif.

Nilai Loyal dan Kolaboratif dalam Core Value AKHLAK menjadi pilar utama dalam kompetensi ini, di mana pegawai harus mampu bekerja sama lintas unit, menghormati hierarki dengan sikap profesional, serta berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara. Seperti Sinergi dan Keteladanan, menegaskan bahwa seorang pemimpin harus mampu menjadi contoh dan menjalin koordinasi yang kuat dengan berbagai pihak.

- **Kompetensi Sosial Kultural: Membangun Integritas dan Kepekaan Sosial**

Sebagai pelayan masyarakat, ASN harus memiliki pemahaman yang mendalam terhadap keberagaman budaya, norma sosial, dan nilai-nilai kebangsaan. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, bersikap empati, serta menjunjung tinggi etika dalam bekerja menjadi elemen utama dalam kompetensi ini.

Nilai Amanah dan Harmonis dalam Core Value AKHLAK mengajarkan pentingnya integritas serta hubungan yang baik antarpegawai dan masyarakat. Sementara itu, seperti Integritas dan Pelayanan menggarisbawahi pentingnya kejujuran, tanggung jawab, serta komitmen dalam memberikan layanan yang terbaik bagi publik.

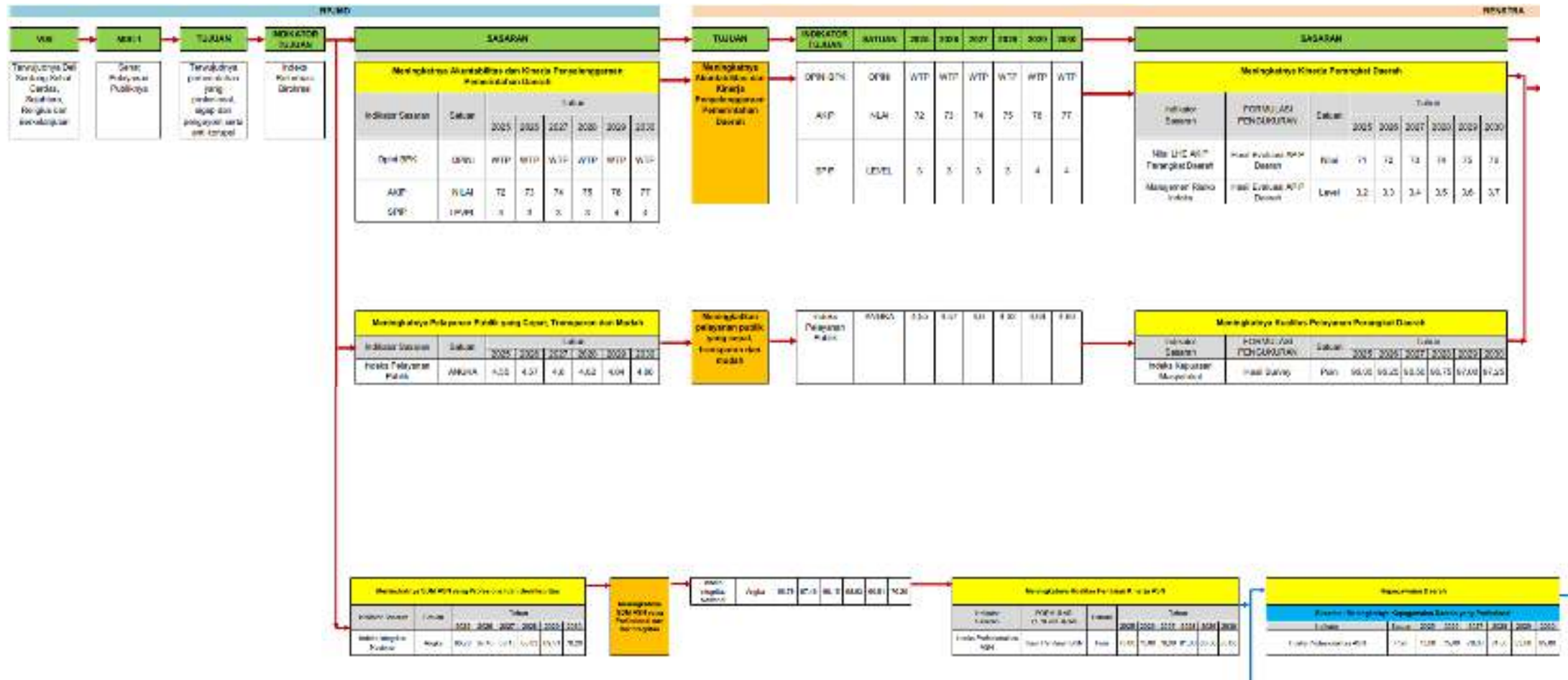
- **Mewujudkan SDM Unggul dengan Semangat Impossible We Do, Miracle We Try**

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan digitalisasi, ASN harus memiliki mental pemenang yang selalu siap berinovasi dan melampaui batasan. Semangat Impossible We Do, Miracle We Try bukan sekadar jargon, tetapi filosofi kerja yang mengajarkan bahwa dengan dedikasi dan tekad kuat, tidak ada hal yang tidak mungkin.

ASN yang unggul bukan hanya mereka yang memiliki keahlian teknis tinggi, tetapi juga mereka yang mampu memimpin dengan bijaksana serta berinteraksi secara etis dan profesional. Dengan menanamkan Nilai Dasar ASN dan Core Value AKHLAK, diharapkan setiap pegawai dapat menjadi agen perubahan yang membawa institusi ke arah yang lebih baik.

Pada akhirnya, pengembangan potensi dan kompetensi SDM bukan sekadar kebutuhan, tetapi juga investasi strategis bagi masa depan birokrasi yang lebih transparan dan akuntabel. Dengan kombinasi kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural, serta pijakan pada nilai-nilai fundamental ASN, kita dapat mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berintegritas tinggi. Saat tantangan semakin kompleks, ASN harus selalu siap untuk mencoba yang mustahil dan mewujudkan keajaiban dalam tugasnya.

**Gambar 3.4 Cascading Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029**



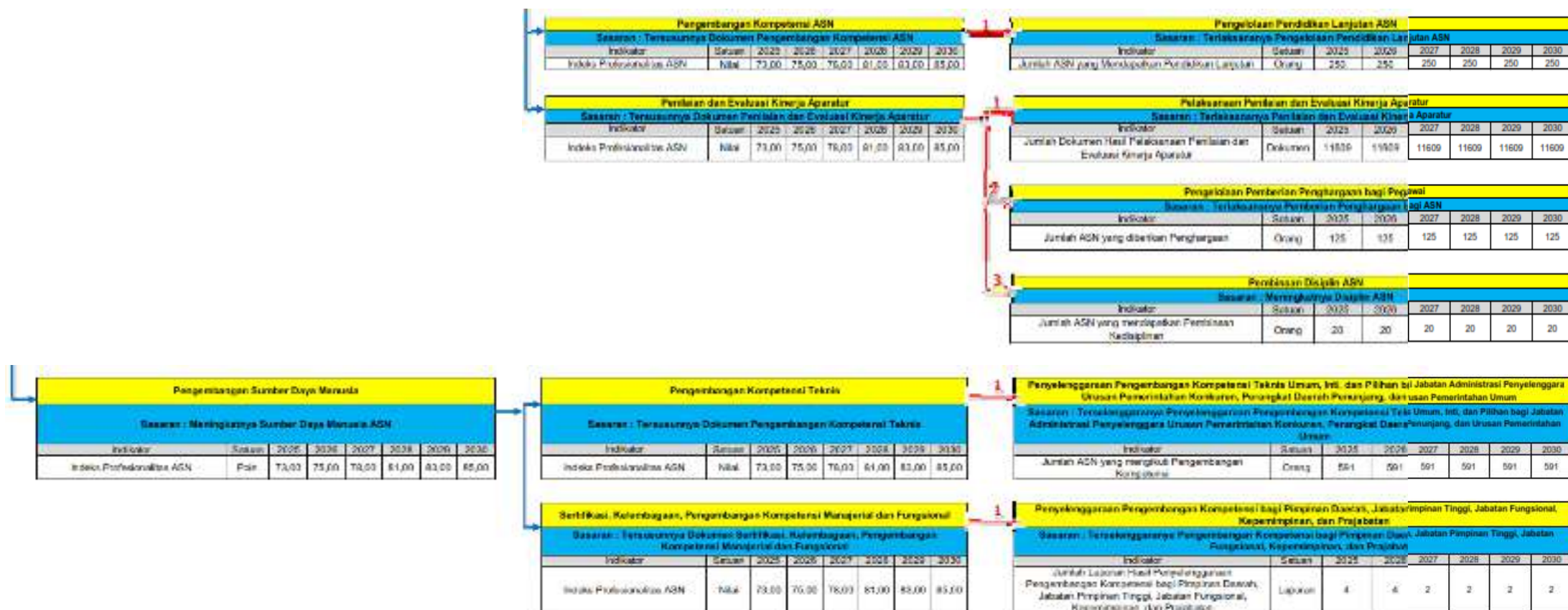
KEGIATAN								SUB-KEGIATAN							
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Laporan Kinerja BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai LHC AKDP Perangkat Daerah	Nilai	71	72	73	74	75	76	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	10	10	10	10	10	10
Manajemen Risiko Indeks	Level	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7								
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Pengadministrasian Keuangan BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Gaji dan Tunjangan ASN							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai LHC AKDP Perangkat Daerah	Nilai	71	72	73	74	75	76	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/bulan	47	47	47	47	47	47
Manajemen Risiko Indeks	Level	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7								
Administrasi Kependidikan Perangkat Daerah								Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Pengadministrasian Kependidikan BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai KM	Poin	98,00	98,25	98,50	98,75	97,00	97,25	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12	12	12	12	12	12
Administrasi Umum Perangkat Daerah								Pengadaan Pakan Dinas Beserta Akibat Kelangkaannya							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Pengadministrasian Umum BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Pakan Dinas beserta Akibat Kelangkaannya							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai KM	Poin	98,00	98,25	98,50	98,75	97,00	97,25	Jumlah Paket Pakan Dinas beserta Akibat Kelangkaannya	Paket	2	2	2	2	2	2
Administrasi Umum Perangkat Daerah								Pengadaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Pengadministrasian Umum BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai KM	Poin	98,00	98,25	98,50	98,75	97,00	97,25	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1
Administrasi Umum Perangkat Daerah								Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Pengadministrasian Umum BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Peralatan dan Perlengkapan Kantor							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai KM	Poin	98,00	98,25	98,50	98,75	97,00	97,25	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	10	10	10	10	10
Administrasi Umum Perangkat Daerah								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga							
Sasaran : Terselenggaranya Dokumen Pengadministrasian Umum BKPSDM								Sasaran : Terselenggaranya Peralatan Rumah Tangga							
Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Nilai KM	Poin	98,00	98,25	98,50	98,75	97,00	97,25	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Paket	1	1	1	1	1	1

Rencana Strategis (RENSTRA)
BKPSDM Kabupaten Deli Serdang
Tahun 2025-2029

4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor							
	Sasaran : Tersedianya Bahan Logistik Kantor							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Paket	3	3	3	3	3	3
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan							
	Sasaran : Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	3	3	3	3	3	3
6.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan							
	Sasaran : Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	6300	6300	6300	6300	6300	6300
7.	Fasilitasi Kunjungan Tamu							
	Sasaran : Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	12	12	12	12	12
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							
	Sasaran : Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12	12	12	12	12
1.	Penyediaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
	Sasaran : Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Nilai RMB	Poin	96,00	96,25	96,50	96,75	97,00	97,25
1.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
	Sasaran : Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Nilai RMB	Poin	96,00	96,25	96,50	96,75	97,00	97,25
1.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
	Sasaran : Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Nilai RMB	Poin	96,00	96,25	96,50	96,75	97,00	97,25
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan							
	Sasaran : Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	24	24	24	24	24	24
2.	Pemeliharaan Perakitan dan Mesin Lainnya							
	Sasaran : Tersedianya Pemeliharaan Perakitan dan Mesin lainnya							
	Indikator	Satuan	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Jumlah Perakitan dan Mesin lainnya yang dipelihara	Unit	189	189	189	189	189	189

3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya									
	Sasaran : Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara/rehabilitasi		Unit	2	2	2	2	2	2	
1	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi									
	Sasaran : Tersusunnya Dokumen Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Indeks Profesionalitas ASN		Nilai	73,00	75,00	78,00	81,00	83,00	85,00	
2	Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK									
	Sasaran : Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitas Pengadaan PNS dan PPPK		Dokumen	2	2	2	2	2	2	
4	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian									
	Sasaran : Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian		Dokumen	2	2	2	2	2	2	
3	Fasilitas Lembaga Profesi ASN									
	Sasaran : Terselenggaranya Fasilitas Lembaga Profesi ASN									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi		Lembaga	1	1	1	1	1	1	
4	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian									
	Sasaran : Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian		Laporan	1	1	1	1	1	1	
1	Mutasi dan Promosi ASN									
	Sasaran : Tersusunnya Dokumen Mutasi dan Promosi ASN									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Indeks Profesionalitas ASN		Nilai	73,00	75,00	78,00	81,00	83,00	85,00	
2	Pengelolaan Mutasi ASN									
	Sasaran : Terlaksananya Mutasi ASN yang meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah		Dokumen	125	125	125	125	125	125	
2	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN									
	Sasaran : Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN		Dokumen	1000	1000	1000	1000	1000	1000	
3	Pengelolaan Promosi ASN									
	Sasaran : Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Promosi ASN									
	Indikator		Setoran	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN		Dokumen	400	400	400	400	400	400	

Rencana Strategis (RENSTRA)
BKPSDM Kabupaten Deli Serdang
Tahun 2025-2029



3.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.2.1 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 terjadi dan 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 Penahapan pembangunan dimaksud adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Penahapan Renstra PD dapat disajikan seperti pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.5 Penahapan Renstra PD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang**

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Peningkatan Kesejahteraan ASN melalui Penambahan Tunjangan Penghasilan	Pelaksanaan Kegiatan Keagamaan bagi ASN	Peningkatan Tatahan Kepegawaian yang Mandiri	Pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian yang berdigitalisasi	Pelaksanaan Human Capital Development Plan

3.2.2 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 tugas belajar biaya mandiri bagi 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 dikirim ke 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 3.6 Arah Kebijakan Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang**

NO.	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Penyusunan SOP	Peningkatan Kompetensi ASN	1). Kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi 2). Pelaksanaan pengembangan kompetensi organizing dan actuating secara sekaligus; 3). Evaluasi pengembangan kompetensi
2	Pelatihan	Meningkatkan Motivasi dan Kinerja ASN serta kesejahteraannya	1). Memberikan Kompensasi dan Tunjangan yang Cukup 2). Meningkatkan Kualitas Lingkungan Kerja 3). Meningkatkan Keterlibatan Pegawai dalam Pengambilan Keputusan 4). Memberikan Kesempatan untuk Mengembangkan Diri 5). Memberikan Kesempatan untuk Beristirahat dan Cuti yang Cukup
3	Monitoring dan Evaluasi	Melaksanakan Sistem Promosi Jabatan dengan baik dan tepat	1). Menentukan metode promosi 2). Melakukan penilaian pada seluruh ASN 3). Menyusun persyaratan promosi 4). Mengumumkan kesempatan promosi 5). Menyeleksi Kandidat 6). Memberikan promosi jabatan
		Pengembangan Digitalisasi Layanan Publik	1). Penyusunan Kebijakan yang Komprehensif 2). Penyiapan Infrastruktur Teknologi 3). Pengembangan SDM yang Kompeten 4). Pemanfaatan Sistem Integrasi Data 5). Penerapan Layanan Publik Digital 6). Keamanan Data dan Privasi

			7). Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan 8). Kolaborasi Teknologi
		Pemberian Sanksi tegas terhadap Pelanggaran Integritas	1). Penerapan Sistem Pengawasan yang Ketat 2). Penerapan Sanksi yang Tegas 3). Penguatan Budaya Kerja yang Berbasis Nilai

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

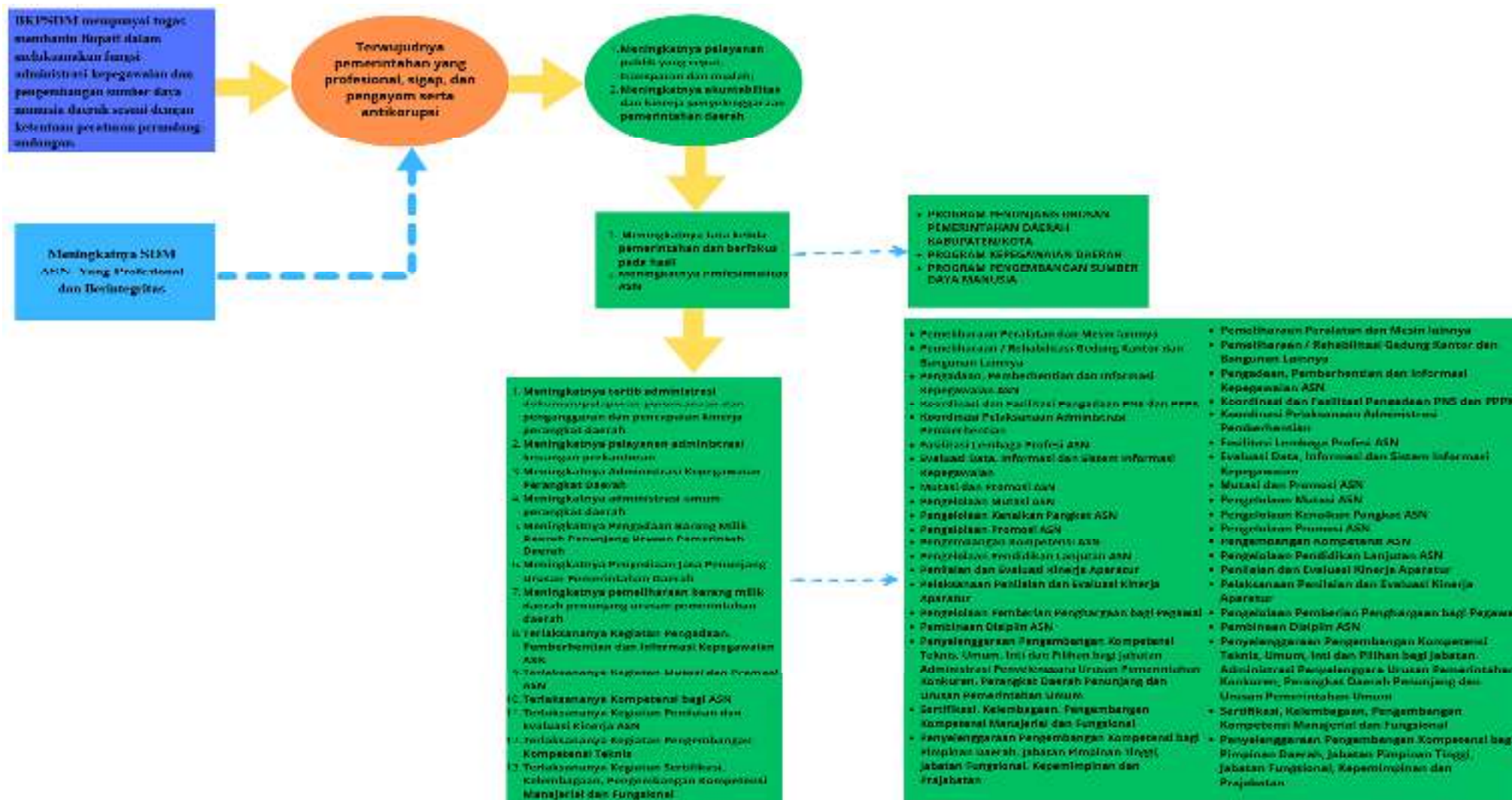
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Sesuai dengan paradigma penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam kerangka otonomi daerah yang menganut prinsip yang seluas-luasnya, dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintah di luar urusan pemerintahan yang menjadi urusan pemerintah pusat. Seiring dengan hal itu, penyelenggaraan urusan desentralisasi dalam kerangka otonomi daerah mensyaratkan adanya pembagian urusan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pada Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang melakukan hal sebagai berikut:

1. Menyusun Renstra sebagai acuan rencana program jangka menengah;
2. Menindaklanjuti Renstra dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran;
3. Merumuskan perencanaan program kepegawaian daerah dan pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Merumuskan penjabaran Rencana Program/ Kegiatan Tahunan;
5. Mencermati proporsi anggaran sehingga pembelanjaan menjadi efektif dan efisien;
6. Memperhatikan regulasi perencanaan dan penganggaran.

Dari Uraian diatas maka disusunlah kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD Badan Kepegawaiana dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang sebagai berikut :

Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/ Subkegiatan Renstra PD



Tabel 4.2 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/ SubKegiatan Renstra PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVA N	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	KET
(1)	-2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Sehat Pelayanan Publiknya	1. Meningkatnya akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 2. Meningkatnya Pelayanan Publik yang Cepat, Transparan dan Mudah.	1. Meningkatnya Kinerja Perangkat Daerah 2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Daerah	1. Meningkatnya proses pelayanan, kecepatan pelayanan, kemudahan akses, dan responsivitas terhadap keluhan. 2. Meningkatnya akuntabilitas dalam mengelola sumber daya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan		1. Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah 2.Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah/SPIP(Level) 3. Indeks Kepuasan Masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Meningkatnya tertib administrasi dokumen/pelaporan perencanaan dan penganggaran dan pencapaian kinerja perangkat daerah	Persentase sub Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi 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	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan perkantoran	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
				Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	

				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
				Meningkatnya administrasi umum perangkat daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana	Administrasi Umum Perangkat Daerah	
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	
				Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	

					Perundang-Undangan yang disediakan		
				Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Fasilitas Kunjungan Tamu	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Pengadaan Mebel	
				Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	

				Meningkatnya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Sub Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinanya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
	Meningkatnya SDM ASN yang Profesional dan Berintegritas	Meningkatnya Kualitas Penilaian Kinerja ASN	1. Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian 2. Meningkatkan		Indeks Profesionalitas ASN	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	
				Terlaksananya Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan	Persentase Perencanaan Kebutuhan yang Sesuai dengan Formasi	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	

			Pengembangan Kompetensi ASN 3. Meningkatkan Tata Kelola Pengembangan Karir ASN 4. Meningkatkan Penilaian Kerja ASN	Informasi Kepegawaian ASN			
				Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	
				Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	
				Terfasilitasinya Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	
				Terlaksananya Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	
				Terlaksananya Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	Persentase Pengembangan Karir ASN sesuai dengan Kompetensinya	Mutasi dan Promosi ASN	
				Terlaksananya Mutasi ASN yang meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan	Pengelolaan Mutasi ASN	

				Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah		
				Terlaksananya Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	
				Terlaksananya Pengelolaan Pengembangan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	Pengelolaan Promosi ASN	
				Terlaksananya Kompetensi bagi ASN	Persentase ASN yang Ditingkatkan Kompetensinya	Pengembangan Kompetensi ASN	
				Terlaksananya Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	
				Terlaksananya Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN	Persentase Pegawai dengan SKP Bernilai Baik	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
				Terlaksananya Pelaksanaan Penilaian	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	

				dan Evaluasi Kinerja Aparatur			
				Terlaksananya Pemberian Penghargaan bagi ASN	Jumlah ASN yang diberikan Penghargaan	Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	
				Meningkatnya Disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	Pembinaan Disiplin ASN	
		Meningkatnya Profesional ASN	1. Meningkatkan layanan penjamin mutu, pengelolaan tugas belajar, serta sertifikasi kompetensi		Indeks Profesionalitas ASN	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
			2. Meningkatkan layanan pengembangan Kompetensi teknis	Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase ASN yang Mendapatkan Pengembangan Kompetensi Teknis	Pengembangan Kompetensi Teknis	
				Terlaksananya Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat	Jumlah ASN yang mengikuti Pengembangan Kompetensi	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis, Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	

				Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum			
				Terlaksananya Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase ASN yang Memiliki Sertifikasi Kompetensi	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	
				Terselenggaranya Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	

4.2 Rencana Kerja Dan Pendanaan Perangkat Daerah

Rumusan rencana program, Pendanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Deli Serdang dengan pengaturan pola anggaran belanja secara proporsional, efisien dan efektif, melalui belanja operasi dan belanja modal. Pendanaan indikatif yang tertuang dalam laporan RENSTRA Perangkat Daerah dijabarkan seperti berikut:

4.2.1 Program Kepegawaian Daerah:

- A. Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN
 - a) Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK
 - b) Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian
 - c) Fasilitasi Lembaga Profesi ASN
 - d) Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian
- B. Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN
 - a) Pengelolaan Mutasi ASN
 - b) Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN
 - c) Pengelolaan Promosi ASN
- C. Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN
 - a) Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN
- D. Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
 - a. Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur
 - b. Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai
 - c. Pembinaan Disiplin ASN

4.2.2 Program pengembangan sumber daya manusia:

- a) Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- b) Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.

4.2.3 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota:

- A. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- B. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- C. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Pengadaan Mabel
- D. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- E. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan

- g. Fasilitasi Kunjungan Tamu
- h. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- G. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- H. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

Tabel 4.3 Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan

BiDANG URUSAN/ PROGRAM/ OUTCOME /KEGIATAN/ SUBKEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Indeks Kepuasan Masyarakat	95.75	96.25	Rp11.340.781.066	96.50	Rp11.907.820.119	96.75	Rp12.503.211.125	97	Rp13.128.371.682	97.25	Rp13.784.790.266	
	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	70.03	72	Rp172.620.474	73	Rp181.251.498	74	Rp190.314.073	75	Rp199.829.776	76	Rp209.821.265	
	Manajemen Risiko Indeks	3	3.3		3.4		3.5		3.6		3.7		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase tertib administrasi dokumen/pelaporan perencanaan dan penganggaran dan pencapaian kinerja perangkat daerah	100%	100%	Rp172.620.474	100%	Rp181.251.498	100%	Rp190.314.073	100%	Rp199.829.776	100%	Rp209.821.265	

Koordinasi 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	10	172.620.474,00	10	Rp181.251.498	10	Rp190.314.073	10	Rp199.829.776	10	Rp209.821.265	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan	100%	100%	Rp8.095.140.385	100%	Rp8.499.897.404	100%	Rp8.924.892.274	100%	Rp9.371.136.888	100%	Rp9.839.693.733	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	47	47	7.313.841.261,00	47	Rp 7.679.533.324	47	Rp8.063.509.990	47	Rp8.466.685.490	47	Rp8.890.019.764	
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	12	781.299.124,00	12	Rp 820.364.080	12	Rp861.382.284	12	Rp904.451.398	12	Rp949.673.968	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase tertib administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	Rp87.142.000	100%	Rp91.499.100	100%	Rp96.074.055	100%	Rp100.877.758	100%	Rp105.921.646	

Rencana Strategis (RENSTRA)
BKPSDM Kabupaten Deli Serdang
Tahun 2025-2029

Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	2	3	Rp87.142.000	3	Rp91.499.100	3	Rp96.074.055	3	Rp100.877.758	3	Rp105.921.646	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Pemenuhan Layanan Umum Kedinasan	100%	100%	Rp1.511.357.569	100%	Rp1.586.925.447	100%	Rp1.666.271.720	100%	Rp1.749.585.306	100%	Rp1.837.064.571	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1	1	17.454.208	1	Rp18.326.918	1	Rp19.243.264	1	Rp20.205.428	1	Rp21.215.699	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	0	10	239.338.450	10	Rp251.305.373	10	Rp263.870.641	10	Rp277.064.173	10	Rp290.917.382	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	1	1	540.565.790	1	Rp567.594.080	1	Rp595.973.783	1	Rp625.772.473	1	Rp657.061.096	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	3	3	46.942.241,00	3	Rp49.289.353	3	Rp51.753.821	3	Rp54.341.512	3	Rp57.058.587	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan	3	3	38.280.480	3	Rp40.194.504	3	Rp42.204.229	3	Rp44.314.441	3	Rp46.530.163	

	dan Penggandaan yang disediakan												
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang disediakan	6300	6300	43.176.000	6300	Rp45.334.800	6300	Rp47.601.540	6300	Rp49.981.617	6300	Rp52.480.698	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	12	Rp50.000.400	12	Rp52.500.420	12	Rp55.125.441	12	Rp57.881.713	12	Rp60.775.799	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	12	535.600.000	12	Rp562.380.000	12	Rp590.499.000	12	Rp620.023.950	12	Rp651.025.148	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan prasarana Gedung Kantor	100%	100%	Rp126.406.450	100%	Rp132.726.773	100%	Rp139.363.111	100%	Rp146.331.267	100%	Rp153.647.830	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	0	2	Rp126.406.450	2	Rp132.726.773	2	Rp139.363.111	2	Rp146.331.267	2	Rp153.647.830	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan prasarana Gedung Kantor	100%	100%	Rp695.793.384	100%	Rp730.583.053	100%	Rp767.112.206	100%	Rp805.467.816	100%	Rp845.741.207	

Rencana Strategis (RENSTRA)
BKPSDM Kabupaten Deli Serdang
Tahun 2025-2029

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	12	Rp695.793.384	12	Rp730.583.053	12	Rp767.112.206	12	Rp805.467.816	12	Rp845.741.207	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sarana Prasarana dan Bangunan yang Terpelihara Fungsinya	100%	100%	Rp824.941.278	100%	Rp866.188.342	100%	Rp909.497.759	100%	Rp954.972.647	100%	Rp1.002.721.279	
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 Perizinanya	28	24	Rp301.644.400	24	Rp316.726.620	24	Rp332.562.951	24	Rp349.191.099	24	Rp366.650.653	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	191	189	Rp168.590.000	189	Rp177.019.500	189	Rp185.870.475	189	Rp195.163.999	189	Rp204.922.199	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2	2	Rp354.706.878	2	Rp372.442.222	2	Rp391.064.333	2	Rp410.617.550	2	Rp431.148.427	

PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Indeks Profesionalitas ASN	72,11	75	Rp3.755.925.077	78	Rp3.943.721.331	81	Rp4.140.907.397	83	Rp4.347.952.767	85	Rp4.565.350.406	
Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Persentase sub Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN yang Terlaksana	100%	100%	Rp1.661.192.885	100%	Rp1.744.252.529	100%	Rp1.831.465.156	100%	Rp1.923.038.413	100%	Rp2.019.190.334	
Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Jumlah Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	2	2	Rp1.143.045.280	2	Rp1.200.197.544	2	Rp1.260.207.421	2	Rp1.323.217.792	2	Rp1.389.378.682	
Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Jumlah Dokumen Hasil kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	727	587	Rp127.277.190	539	Rp133.641.050	521	Rp140.323.102	497	Rp147.339.257	510	Rp154.706.220	
Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	Jumlah Lembaga Profesi ASN yang difasilitasi	1	1	Rp347.563.409	1	Rp364.941.579	1	Rp383.188.658	1	Rp402.348.091	1	Rp422.465.496	
Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Data, Informasi dan Sistem	1	1	Rp43.307.006	1	Rp45.472.356	1	Rp47.745.974	1	Rp50.133.273	1	Rp52.639.936	

	Informasi Kepegawaian												
Mutasi dan Promosi ASN	Persentase sub Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN yang Terlaksana	100%	100%	Rp1.680.653.690	100%	Rp1.764.686.375	100%	Rp1.852.920.693	100%	Rp1.945.566.728	100%	Rp2.042.845.064	
Pengelolaan Mutasi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, Jabatan Pelaksana dan Mutasi ASN antar Daerah	118	125	Rp71.367.717	125	Rp74.936.103	125	Rp78.682.908	125	Rp82.617.053	125	Rp86.747.906	
Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Jumlah Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	829	1000	Rp332.907.198	1000	Rp349.552.558	1000	Rp367.030.186	1000	Rp385.381.695	1000	Rp404.650.780	
Pengelolaan Promosi ASN	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Promosi ASN	96	400	Rp1.276.378.775	400	Rp1.340.197.714	400	Rp1.407.207.599	400	Rp1.477.567.979	400	Rp1.551.446.378	
Pengembangan Kompetensi ASN	Persentase sub Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN yang terlaksana	100%	100%	Rp89.827.944	100%	Rp94.319.341	100%	Rp99.035.308	100%	Rp103.987.074	100%	Rp109.186.427	

Rencana Strategis (RENSTRA)
BKPSDM Kabupaten Deli Serdang
Tahun 2025-2029

Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Jumlah ASN yang Mendapatkan Pendidikan Lanjutan	189	250	Rp89.827.944	250	Rp94.319.341	250	Rp99.035.308	250	Rp103.987.074	250	Rp109.186.427	
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Persentase sub Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang terlaksana	100%	100%	Rp324.250.558	100%	Rp340.463.086	100%	Rp357.486.240	100%	Rp375.360.552	100%	Rp394.128.580	
Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	11609	11609	Rp109.664.328	11609	Rp115.147.544	11609	Rp120.904.922	11609	Rp126.950.168	11609	Rp133.297.676	
Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	Jumlah ASN yang diberikan Penghargaan	108	125	Rp114.864.075	125	Rp120.607.279	125	Rp126.637.643	125	Rp132.969.525	125	Rp139.618.001	
Pembinaan Disiplin ASN	Jumlah ASN yang mendapatkan Pembinaan Kedisiplinan	16	20	Rp99.722.155	20	Rp104.708.263	20	Rp109.943.676	20	Rp115.440.860	20	Rp121.212.903	
PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Indeks Profesionalitas ASN	72,11	75	Rp4.868.643.846	78	Rp5.033.553.621	81	Rp5.145.172.719	83	Rp5.262.372.772	85	Rp5.385.432.827	
Pengembangan Kompetensi Teknis	Persentase sub Kegiatan Pengembangan	22,53%	100%	Rp2.126.078.058	100%	Rp2.232.381.961	100%	Rp2.344.001.059	100%	Rp2.461.201.112	100%	Rp2.584.261.167	

	Kompetensi Teknis yang terlaksana												
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	160	591	Rp2.126.078.058	591	Rp2.232.381.961	591	Rp2.344.001.059	591	Rp2.461.201.112	591	Rp2.584.261.167	
Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Persentase sub Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional yang terlaksana	25%	100%	Rp2.742.565.788	100%	Rp2.801.171.660	100%	Rp2.801.171.660	100%	Rp2.801.171.660	100%	Rp2.801.171.660	

Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Jumlah Laporan Hasil Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	1	4	Rp2.742.565.788	4	Rp2.801.171.660	4	Rp2.801.171.660	4	Rp2.801.171.660	4	Rp2.801.171.660	
---	--	---	---	-----------------	---	-----------------	---	-----------------	---	-----------------	---	-----------------	--

4.3 Program Prioritas BKPSDM Yang Mendukung Prioritas Kabupaten.

Bahwa rencana kerja program, kegiatan dan subkegiatan prioritas BKPSDM yang mendukung Prioritas Kabupaten Tahun 2025-2029, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.4 Daftar Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO.	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	PROGRAM KEPEGAWAIAN DAERAH	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	Program CTM (Cepat, Transparan, Mudah)
			Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	
			Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	
			Fasilitasi Lembaga Profesi ASN	
			Evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi Kepegawaian	
			Mutasi dan Promosi ASN	
			Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	
			Pengelolaan Promosi ASN	
			Pengelolaan Mutasi ASN	
			Pengembangan Kompetensi ASN	
			Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	
			Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
			Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	
			Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai	
			Pembinaan Disiplin ASN	
2	PROGRAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA		Pengembangan Kompetensi Teknis	
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum	
			Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	
			Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan	

4.4 Kinerja Penyelenggara Bidang Urusan

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah alat ukur kuantitatif untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Tujuan dalam Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan.

4.4.1 Penentuan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Penentuan target keberhasilan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang dalam pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra BKPSDM tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah (IKU-PD) yang juga memiliki keterkaitan dengan IKU Kabupaten Deli Serdang . Berikut data tabel IKU BKPSDM sebagai indikator capaian kinerja :

Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama

NO.	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	96	96,25	96,50	96,75	97	97,25	
2	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	Nilai	71	72	73	74	75	76	
3	Manajemen Risiko	Level	3,2	3,3	3,4	3,5	3,6	3,7	
3	Indeks Profesioanalitas ASN	Poin	73	75	78	81	83	85	

4.4.2 Penentuan Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

Penentuan target kinerja penyelenggara urusan pemerintahan daerah tahun 2025- 2029 melalui indikator Indikator Kinerja Kunci (IKK). IKK beserta targetnya dikhususkan bagi perangkat daerah pemangku urusan pemerintah daerah. BKPSDM Kabupaten Deli Serdang sebagai perangkat daerah pemangku urusan kepegawaian memiliki IKD yang sesuai dengan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2029 dan juga Sebagian dari IKD tersebut menjadi IKK dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang terkait Urusan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Kementerian Dalam Negeri 18 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. IKK yang menjadi indikator kinerja BKPSDM dalam menunjang IKD Kabupaten Deli Serdang sesuai RPJMD tahun 2025-2029, sebagai berikut ;

Tabel 4.6 Indikator Kinerja Kunci

NO .	INDIKATOR	SATUAN	TARGET TAHUN						KET
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Rasio Pegawai Pendidikan Tinggi dan Menengah/Dasar (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	90,14	91	92	93	94	95	
2	Rasio pegawai Fungsional (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	10,65	12	13	14	15	16	
3	Rasio Jabatan Fungsional bersertifikat Kompetensi (%) (PNS tidak termasuk guru dan tenaga kesehatan)	%	13,65	15	16	17	18	19	

BAB V

PENUTUP

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah bersepakat merumuskan nilai-nilai dan tujuan bersama dalam bentuk dokumen Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang tahun 2025-2029. Untuk mewujudkan tujuan bersama tersebut, kita landasi niat dalam hati yang tulus ikhlas dengan mengerahkan segala kemampuan, keterampilan dan kinerja yang baik dan bertanggung jawab serta sumberdaya yang kita miliki. Langkah awal pengerahan kemampuan ini telah kitaawali dengan menyusun Renstra Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang ini.

Sebagai dokumen induk perencanaan, Renstra 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 Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Rancangan Renja tersebut kemudian dibahas dalam musrenbangkab untuk mematangkan/memutakhirkan Rencana Strategis Perangkat Daerah Pembangunan Daerah. Dalam menyusun RENSTRA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, selain harus mempedomani RPJMD Kabupaten Deli Serdang, Perangkat Daerah juga mempertimbangkan hasil musrenbangkab RPJMD.

Renstra 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.

Pada akhirnya segala sesuatunya harus dilakukan dengan tindakan dan perbuatan yang nyata, karena Renstra saja tidak cukup. Apalah 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 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.

Lubuk Pakam, Juni 2025

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