



P-RENSTRA 2019 - 2023

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

(PENYESUAIAN ATAS PERUBAHAN RPJMD PROVINSI SUMATERA UTARA,
PERATURAN DAERAH NOMOR 6 TAHUN 2021)



biroadpim.sumutprov.go.id

Jl. Pangeran Diponegoro No.30, Medan 20152

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 dapat diselesaikan dan menjadi landasan dalam rangka Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dengan tahapan Persiapan Penyusunan Renstra, Penyusunan Rancangan Renstra, Penyusunan Rancangan Akhir Renstra, Penetapan Renstra.

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (P.Renstra) memuat tujuan, sasaran program, kegiatan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif dan diselaraskan dengan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Selanjutnya Dokumen Rencana Strategis digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja), Landasan Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Perubahan Renstra Ini dilakukan untuk menyesuaikan karena adanya Perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Utara melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023.

Demikian dokumen Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 ini disusun untuk dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka percepatan pencapaian Visi Sumatera Utara yang Maju, Aman dan Bermartabat.

Medan, April 2022

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**



**H. AFIFI LUBIS, SH
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19620822 198903 1 003**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB I : Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	6
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II : Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah.....	9
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah	34
2.2.1. Susunan Kepegawaian	34
2.2.2. Perlengkapan/Sarana dan Prasarana.....	36
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	36
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan Sekretariat Daerah	38
BAB III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	50
3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	50
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	56
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga (K/L).....	62
3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri	62
3.3.2. Telaahan Renstra Kementerian PAN dan RB	63
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	66
3.5 Perumusan Isu Strategis	69

BAB IV :	Tujuan dan Sasaran	71
	4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah	71
	4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah	72
BAB V :	Strategi dan Arah Kebijakan	73
	5.1 Strategi	73
	5.2 Arah Kebijakan	73
BAB VI :	Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	75
BAB VII :	Kinerja Penyelenggaran Bidang Urusan	91
	7.1 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran P. RPJMD	91
	7.2 Indikator Kinerja Prioritas Pembangunan dan Kegiatan Strategis Daerah	91
BAB VIII:	Penutup.....	95

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Jabatan dan Jumlah ASN Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021	34
Tabel II.2	Jumlah ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, Tahun 2021	35
Tabel II.3	Jumlah ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/ Golongan Provinsi Sumatera Utara, Tahun 2021	35
Tabel III.1	Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	52
Tabel III.2	Visi, Misi, Faktor Penghambat dan Pendorong	59
Tabel III.3	Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong dari Pelayanan Perangkat Daerah	64
Tabel VII.1	Dukungan Sekretariat Daerah terhadap Penajaman Delapan Prioritas Pembangunan Provinsi Sumatera Utara 2019–2023.....	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	33
-----------------------------------------------------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Tabel II.4 Data Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020
2. Tabel II.5 (T-C.23) Pencapaian Target Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Pada Tahun 2014-2018
3. Tabel II.6 (T-C.24) Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara
4. Tabel IV.1(T-C.25) Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara
5. Tabel IV.2(T-C.17) Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara
6. Tabel V.1(T-C.26) Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara
7. Tabel VII.1(T-C.28) Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Upaya perwujudan visi-misi dan program kerja, Gubernur menuntut manajemen pemerintahan daerah yang efektif, efisien serta akuntabel, mulai dari tahapan perencanaan, penganggaran, serta pengendalian dan evaluasi. Sekretariat Daerah merupakan organisasi yang memiliki peran strategis dalam tata kelola Pemerintahan Daerah khususnya melalui Pengkoordinasian Pelaksanaan Fungsi Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara mengamanatkan Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan pembinaan tugas penyelenggaraan urusan hukum, kelembagaan Perangkat Daerah, pemberdayaan perempuan, pemerintah, perekonomian, pembangunan, perencanaan, kesejahteraan sosial, aset serta memberikan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, Kerja Sama kepada seluruh Perangkat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta Inspektorat Daerah. Fungsi Sekretariat Daerah tersebut merupakan instrumen pengendali atas upaya pencapaian target-target pembangunan, sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaan

pembangunan daerah. Kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tersebut diatas menuntut sinergitas perencanaan strategis Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah lain selaku pelaksana urusan pemerintahan daerah.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara pemerintahan di Pusat dan Daerah dengan melibatkan masyarakat yang mengamanatkan setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategi (Renstra) yang berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (P.RPJMD). Renstra disusun untuk mewujudkan capaian visi dan misi serta tujuan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Guna menjabarkan P.RPJMD, maka Sekretariat Daerah menyusun Perubahan Renstra Sekretariat Daerah. Renstra tersebut merupakan dokumen formal dalam sistem pemerintahan daerah pada khususnya sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah dan pada umumnya sebagai penjabaran atas pembangunan jangka menengah daerah lima tahun ke depan di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Kualitas Perubahan Renstra Sekretariat Daerah sangat ditentukan oleh kemampuan seluruh biro lingkup Sekretariat Daerah dalam memahami isu strategis dan permasalahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah menyajikan tiga aspek utama, yaitu sasaran yang hendak dicapai dalam lima

tahun mendatang, strategi dan arah kebijakan pencapaiannya, serta perumusan program dan kegiatan.

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 –2023 dilakukan melalui proses identifikasi isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah; penerjemahan kewenangan melalui tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana diamanatkan pada Peraturan Pemerintah Tahun 72 Tahun 2019 dan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020; perumusan tujuan, sasaran, program dan kegiatan; serta penetapan target kinerja dan proyeksi kebutuhan pembiayaannya.

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 - 2023 diharapkan mampu meningkatkan peran Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian target-target pembangunan daerah melalui peningkatan efektifitas manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara.

1.2 LANDASAN HUKUM

Penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 disusun berdasarkan pada beberapa peraturan perundangan antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
10. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Kementerian Dalam Negeri 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Kementerian Dalam Negeri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12);
15. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 57);

16. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 1);
17. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 30).

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Perubahan Rencana Strategis ini adalah menjamin adanya suatu keterkaitan, kesinergisan dengan P.RPJMD dalam setiap perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program dan kegiatan setiap tahun anggaran serta sebagai pedoman bagi seluruh Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan visi dan misi kepala daerah yang lebih terukur kedalam tujuan, sasaran perangkat daerah tahun 2019-2023 dengan berpedoman pada dokumen P.RPJMD;
2. Sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja), sehingga perencanaan lebih terarah;
3. Sebagai media akuntabilitas dalam rangka mendukung mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good governance*);

4. Sebagai tolok ukur dalam pelaksanaan evaluasi kinerja tahunan dalam perencanaan dan pembangunan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara disusun mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Provinsi Sumatera Utara, sumber daya, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Berisi permasalahan dan isu-isu strategis yang akan dihadapi berdasarkan evaluasi, analisis dan prediksi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Berisi tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah yang penyusunannya berpedoman pada P.RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2019-2023.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisi strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah yang penyusunannya berpedoman pada P.RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2019-2023.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Berisi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN P.RPJMD

pada bagian ini dikemukakan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk pencapaian tujuan dan sasaran P.RPJMD

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sumatera Utara. Sekretariat Daerah adalah sebagai salah satu unsur Staf pada struktur Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur, hakekatnya menyelenggarakan tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan pembinaan tugas penyelenggaraan urusan hukum, kelembagaan Perangkat Daerah, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, perekonomian, pembangunan, perencanaan, kesejahteraan sosial, aset serta memberikan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, Kerja Sama kepada seluruh Perangkat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta Inspektorat. Selain itu Sekretaris Daerah melaksanakan pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis, misalnya penanganan urusan kerjasama dan lain-lain.

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;

2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat Daerah serta Staf Ahli Gubernur;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
6. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :

1. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro;
3. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
4. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
5. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah; dan
7. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan bencana dan kesatuan bangsa dan politik, yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang:
 1. Inspektorat;
 2. Sekretaris DPRD;
 3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

7. Dinas Pendidikan;
 8. Dinas Kesehatan;
 9. Dinas Sosial;
 10. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 11. Dinas Tenaga Kerja;
 12. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 13. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 14. Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. Melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas 3 (tiga) Biro yaitu:

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Mempunyai tugas perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, data wilayah, toponimi dan rupa bumi, standar pelayanan minimal, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta fasilitasi pertanahan, fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD, fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah serta administrasi perjalanan dinas luar negeri, penataan urusan kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan Daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, pertanahan, data wilayah, toponimi, rupa bumi, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten/Kota dan standar pelayanan minimal;
- b. fasilitasi pemekaran Daerah Kabupaten/Kota;

- c. fasilitasi pertanahan, pemberhentian, pengangkatan dan pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, pemilihan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, urusan pemerintahan daerah;
- d. fasilitasi pertanahan, pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian, pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan rekomendasi dalam rangka persyaratan pengangkatan seorang camat pada Daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan dana kelurahan;
- g. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, DPRD, ASN dan pihak lain yang dibiayai APBD;
- h. penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD;
- i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan/atau antara pemerintah dengan badan usaha/swasta dalam dan luar negeri;
- j. pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketertiban, ketenteraman dan linmas, dukcapil, kesbangpol dan penanggulangan bencana;
- k. fasilitasi penyelesaian NPHD dalam penyelenggara pemilihan umum Kepala Daerah;
- l. fasilitasi penyelesaian sengketa terkait pelaksanaan tugas urusan pemerintahan antar Provinsi dengan Kabupaten/Kota serta antar Kabupaten/Kota, terkait dengan perbatasan, urusan pertanahan, urusan pemilihan umum Kepala Daerah, urusan aset;
- m. penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- n. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- o. pengelolaan kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- p. pengelolaan keuangan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- q. pengelolaan barang/aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
dan
- r. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta fasilitasi mental spiritual, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
- f. fasilitasi kegiatan berbagai penilaian di bidang kesehatan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. fasilitasi penyelenggaraan peringatan/upacara hari besar nasional;
- h. fasilitasi pengembangan dan pembinaan organisasi wanita dan gender;
- i. penyusunan dan penyajian peta kerawanan kesejahteraan rakyat/sosial;
- j. fasilitasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelesaian permasalahan kesejahteraan rakyat/sosial;
- k. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
- l. pengelolaan kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat;
- m. pengelolaan keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- n. pengelolaan barang/aset Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.

3. Biro Hukum

Mempunyai tugas pelaksanaan program pembentukan peraturan daerah, perumusan, penyusunan, pembahasan, dan pengundangan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum, evaluasi dan fasilitasi pembentukan produk hukum Kabupaten/Kota, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, kajian hukum, serta pemajuan hak asasi manusia, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Biro Hukum dan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
- b. pengolahan dan penyajian bahan produk hukum daerah;
- c. perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, serta evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota;
- d. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- e. perumusan rancangan produk hukum daerah;
- f. pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- g. pengurusan proses evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan proses permohonan nomor register, penetapan dan pengundangan produk hukum daerah;
- i. pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah serta pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota;
- k. pengkajian rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- l. pemberian rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- m. penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- n. penyelesaian surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- o. pemberian nomor register rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- q. penerimaan permohonan dan/atau perintah bantuan hukum;
- r. pelaksanaan identifikasi permasalahan hukum;

- s. penyusunan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum;
- t. penyiapan bahan persidangan penanganan perkara;
- u. penanganan proses pemeriksaan perkara di pengadilan;
- v. pengajuan upaya hukum;
- w. permohonan pelaksanaan putusan;
- x. pelaksanaan penanganan sengketa di luar pengadilan;
- y. penyiapan penyusunan bahan telaahan dan pertimbangan hukum;
- z. penyiapan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- aa. pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia;
- bb. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
- cc. pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
- dd. pengelolaan keuangan Biro Hukum;
- ee. pengelolaan barang/aset Biro Hukum; dan
- ff. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - 1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 2. Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan;
 - 3. Dinas Perkebunan;
 - 4. Dinas Kehutanan;
 - 5. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - 8. Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi;
 - 9. Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - 10. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 11. Dinas Lingkungan Hidup;
 - 12. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 13. Dinas Perhubungan;
 - 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
 - 15. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
- g. Memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan

- h. Melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan.
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas 3 (tiga) Biro yaitu:

1. Biro Perekonomian

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
- b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
- c. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
- d. penyusunan kebijakan ekonomi makro dan mikro daerah;
- e. penyusunan dan penyajian data dan informasi ekonomi makro dan mikro daerah;
- f. fasilitasi kegiatan pengendalian inflasi daerah;
- g. fasilitasi kegiatan percepatan akses jasa keuangan ke usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
- h. fasilitasi pemberdayaan kelembagaan/asosiasi/ perkumpulan perusahaan/pengusaha dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
- i. fasilitasi kerjasama dan kemitraan usaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
- j. pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;

- k. fasilitasi penyelenggaraan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
- l. fasilitasi kegiatan pengembangan akses pasar bagi usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
- m. penyelenggaraan administrasi Biro Perekonomian;
- n. pengelolaan kepegawaian Biro Perekonomian;
- o. pengelolaan keuangan Biro Perekonomian;
- p. pengelolaan barang/aset Biro Perekonomian; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelayanan proses pemilihan penyedia barang jasa pemerintah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelayanan proses pemilihan penyedia barang jasa pemerintah;
- b. perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa Provinsi Sumatera Utara;
- c. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa pada perangkat daerah Provinsi Sumatera Utara;

- e. pelaksanaan faktor yang berpengaruh terhadap ketepatan, kelancaran dan kepastian pengadaan barang dan jasa pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- f. pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi pengadaan barang dan jasa pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelayanan dan proses penetapan daftar hitam penyedia barang dan jasa dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. pengelolaan sistem teknologi informasi pengadaan barang dan jasa;
- i. pelayanan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- j. pelaksanaan review kerangka acuan kerja, harga perhitungan sendiri dan draft kontrak pengadaan barang dan jasa;
- k. penyusunan dan penyampaian saran, masukan dan pertimbangan atas pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari 100 miliar yang harus ditetapkan oleh Gubernur;
- l. fasilitasi penginputan barang dan jasa ke dalam sistem ekatalog;
- m. fasilitasi konsolidasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. pengembangan ahli pengadaan barang dan jasa;
- o. fasilitasi bimbingan teknis dan sertifikasi pengadaan barang dan jasa;
- p. penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- q. pengelolaan kepegawaian Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. pengelolaan keuangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. pengelolaan barang/aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Biro Administrasi Pembangunan

Mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
- b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
- e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
- f. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;

- g. fasilitasi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang dan wilayah, serta rencana detail tata ruang Kabupaten/Kota;
- h. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup lintas Kabupaten/Kota;
- i. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pembangunan;
- j. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pembangunan;
- k. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pembangunan;
- l. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pembangunan; dan
- m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan

C. Asisten Administrasi Umum

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- 1. Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.

Asisten Administrasi Umum terdiri atas 3 (tiga) Biro yaitu:

a. Biro Organisasi

Mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja Provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- c. perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik,

- reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan pembinaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja Provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - g. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
 - h. pengelolaan kepegawaian Biro Organisasi;
 - i. pengelolaan keuangan Biro Organisasi;
 - j. pengelolaan barang/aset Biro Organisasi;
 - k. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.

b. Biro Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtangan, administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, serta Ketatausahaan pemerintah provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- b. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- c. pengelolaan bangunan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip Sekretariat Daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula pemerintah provinsi;
- d. pengelolaan kawasan kantor gubernur;
- e. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keteraturan/ ketertiban dan kenyamanan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta kantor gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/ asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
- f. pengelolaan retribusi dari penggunaan mess/wisma/pesanggrahan/asrama dan aula Pemerintah Provinsi;
- g. penyediaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta kantor Gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/ pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
- h. pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta kantor Gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/ wisma/pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
- i. pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta kantor Gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;

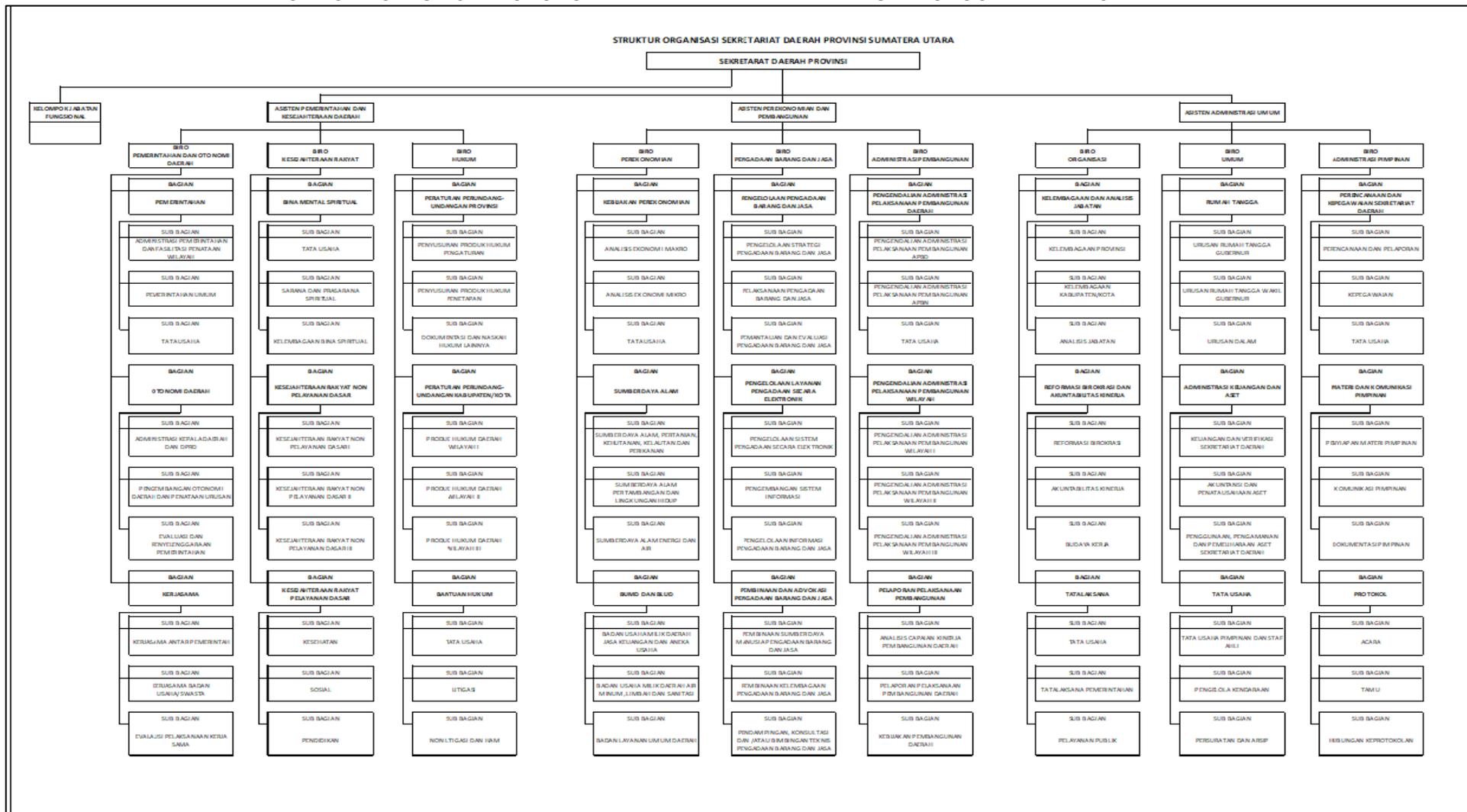
- j. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan tugas dan kegiatan Gubernur;
- l. penyediaan pakaian dinas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- m. pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. fasilitasi pemeliharaan kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur beserta keluarga;
- o. penyelenggaraan pelayanan tamu pemerintah daerah, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah beserta istri/suami;
- p. penyediaan cendera mata pemerintah daerah;
- q. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS lingkup sekretariat daerah;
- r. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ lingkup sekretariat daerah;
- s. pelaksanaan tugas verifikasi surat pertanggungjawaban lingkup sekretariat daerah;
- t. pelaksanaan monitoring realisasi anggaran lingkup sekretariat daerah;
- u. pengurusan pembayaran gaji, tunjangan melekat pada gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan lainnya Gubernur, Wakil Gubernur dan jajaran sekretariat daerah;
- v. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) lingkup sekretariat daerah;
- w. pengelolaan barang milik daerah yang dipergunakan pada lingkup sekretariat daerah;

- x. penyediaan, pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan genset, AC central, lift dan sistem monitoring pengendalian elektronik secara tersentral kantor gubernur;
 - y. pengurusan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan instalasi listrik, air dan telepon kantor gubernur;
 - z. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pengendalian dan pendokumentasian surat masuk ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran sekretariat daerah;
 - aa. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pentaglikan, pengendalian dan pendokumentasian surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - bb. pembinaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah provinsi pada perangkat daerah;
 - cc. pembinaan Ketatausahaan , tata naskah dinas dan surat-menyurat;
 - dd. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
 - ee. pengelolaan kepegawaian Biro Umum;
 - ff. pengelolaan keuangan Biro Umum;
 - gg. pengelolaan barang/aset Biro Umum; dan
 - hh. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.
- c. Biro Administrasi Pimpinan
- Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas, pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/ pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
- b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
- c. penyusunan sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan pedoman/juklak/juknis keprotokolan pemerintah daerah, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
- d. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan tamu utama pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. pembinaan keprotokolan pada perangkat daerah;
- h. penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan acara Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. pelaksanaan analisis terhadap acara yang patut dihadiri langsung Gubernur atau Wakil Gubernur;
- j. pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyimpanan dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

- k. pengoordinasian dan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat daerah;
- l. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Perubahan Rencana Strategis Sekretariat daerah;
- m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
- n. pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
- o. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- p. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
- q. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
- r. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
- s. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
- t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

GAMBAR 2.1.
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA



2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DAERAH

Sumber daya Manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut.

2.2.1. SUSUNAN KEPEGAWAIAN

Tabel II.1

Jabatan dan Jumlah ASN Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, Tahun 2021

NO	NAMA UNIT KERJA	ESELON					JAFUNG	PELAKSANA	TOTAL
		I.b	II.a	II.b	III.a	IV.a			
1	SEKRETARIAT DAERAH	1							1
2	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN DAERAH		1						
	-BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH			1	3	8		41	53
	-BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT			1	3	9		34	47
	-BIRO HUKUM				3	9		32	44
3	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		1						1
	-BIRO PEREKONOMIAN			1	3	5		24	33
	-BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA			1	3	8	20	11	43
	-BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN			1	3	7		12	23
4	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM		1						1
	-BIRO ORGANISASI			1	3	9		19	32
	-BIRO UMUM			1		3	8	100	112
	-BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN			1	3	9		34	47
	JUMLAH	1	3	8	24	67	28	307	438

Tabel II.2

**Jumlah ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Provinsi Sumatera Utara, Tahun 2021**

Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin	
	Laki-Laki	Perempuan
S3	4	1
S2	41	22
S1	114	82
Diploma III	14	8
Diploma II	0	0
Diploma I	0	0
SLTA	97	20
SLTP	9	0
SD	1	0
Jumlah	305	133

Tabel II.3

**Jumlah ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/Golongan
Provinsi Sumatera Utara, Tahun 2021**

Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
	Laki-Laki	Perempuan	
Pembina Utama Madya (IV/d)	1	0	1
Pembina Utama Muda (IV/c)	1	1	2
Pembina Tk. I (IV/b)	15	8	23
Pembina (IV/a)	19	6	25
Penata Tk.I (III/d)	44	43	87
Penata (III/c)	39	24	63
Penata Muda Tk. I (III/b)	82	21	78
Penata Muda (III/a)	20	14	34
Pengatur Tk. I (II/d)	34	4	38
Pengatur (II/c)	35	1	36
Pengatur Muda Tk. I (II/b)	12	0	12
Pengatur Muda (II/a)	3	0	3
Juru Tk.I (I/d)	6	0	6
Juru (I/c)	0	0	0
Juru Muda Tk.I (I/b)	1	0	1
Juru Muda (I/a)	0	0	0
Jumlah	305	133	413

2.2.2. PERLENGKAPAN/SARANA DAN PRASARANA

Guna menunjang kelancaran tugas-tugas pengawasan di bidang pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pelayanan administratif pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana yang ada juga harus dipersiapkan untuk menghadapi perkembangan dan kemajuan teknologi. Data Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, Tahun 2021 dapat dilihat pada lampiran tabel 2.4

2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Kinerja pelayanan sekretariat daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi, yaitu:

1. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat Daerah serta Staf Ahli Gubernur;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
6. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

Hasil evaluasi kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara periode jangka menengah RENSTRA Tahun 2014-2018 dapat diketahui bahwa capaian kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan sasaran/target RENSTRA tahun 2014-2018 menurut Indikator Kinerja

pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya disajikan pada lampiran tabel II.5 (T-C.23).

Jenis Pelayanan yg telah dilakukan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 - a. Fasilitasi Penyelesaian Batas Daerah
 - b. Fasilitasi Pembinaan Aparatur Pemerintahan dalam Penyelenggaraan Kebijakan Pemerintahan di Daerah
2. Biro Kesejahteraan Rakyat
 - a. Fasilitasi Pelaksanaan Pembinaan Pendidikan, kebudayaan dan Ketenagakerjaan
 - b. Fasilitasi Pembinaan Sosial dan Bina Mental Spiritual Kesejahteraan Rakyat
3. Biro Hukum
 - a. Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Provinsi
 - b. Fasilitasi Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota
 - c. Fasilitasi Bantuan Hukum
4. Biro Perekonomian
 - a. Fasilitasi Pelaksanaan kegiatan ekonomi makro dan mikro daerah
 - b. Fasilitasi Kerjasama dan Kemitraan usaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha
5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa
 - a. Fasilitasi Pembinaan dan Evaluasi Penyedia Barang Jasa
 - b. Fasilitasi Proses Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah
6. Biro Administrasi Pembangunan
 - a. Fasilitasi kebijakan terkait Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan APBD Provsu
 - b. Fasilitasi kebijakan terkait Tertibnya Administrasi Pelaksanaan Kegiatan APBD Provsu

7. Biro Organisasi

- a. Fasilitasi evaluasi penataan kelembagaan Provinsi, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan;
- b. fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota
- c. Fasilitasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik,
- d. Fasilitasi reformasi birokrasi dan akuntabilitas dan budaya kerja.

8. Biro Umum

- a. Fasilitasi Publik dalam Pendistribusian Surat dan Pengurusan Administrasi Keuangan
- b. Fasilitasi Kerumahtanggaan Kedinasan Pimpinan
- c. Fasilitasi Penggunaan Mess, Wisma Tamu dan Pesangrahan

9. Biro Administrasi Pimpinan

- a. Fasilitasi Bahan Materi dan Komunikasi Pimpinan
- b. Fasilitasi Keprotokolan Pimpinan
- c. Fasilitasi Tamu Pemerintah Daerah dan Pimpinan

Untuk anggaran melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Sumber Daya Keuangan pelaksanaan merupakan salah satu faktor yang menentukan disamping Sumber Daya Manusia dan Sarana dan Prasarana. Anggaran dan Realisasi pendanaan disajikan pada lampiran tabel II.6 (T-C.24).

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Tantangan dan peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sangat dipengaruhi oleh beberapa perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal dalam skala regional, nasional dan internasional.

Perubahan-perubahan lingkungan strategis internal maupun eksternal dalam skala regional, nasional dan internasional tersebut saling terkait memberikan pengaruh terhadap rencana strategis dan orientasi

pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara ditemukan tantangan dan peluang dalam pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

A. Tantangan

- a. Kualitas SDM yang masih terbatas.
- b. Kapasitas aparatur yang relatif rendah.
- c. Kapasitas kelembagaan pemerintah daerah yang masih rendah.
- d. Kapasitas sarana dan prasarana.
- e. Kekurangan aturan dan peraturan yang baru bagi aparatur dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- f. Kapasitas wilayah administrasi yang belum terselesaikan.
- g. Kualitas pelayanan administrasi penduduk yang belum optimal
- h. Inventarisasi dan penataan kawasan dan tanah milik masyarakat/pemerintah/swasta yang belum optimal.
- i. Meningkatnya keinginan daerah untuk melakukan kerjasama skala nasional dan internasional.
- j. Ketersediaan data dasar potensi pendapatan masih terbatas.

B. Peluang

- a. Sebagai Pemerintah Provinsi yang terbaik dan diperhitungkan dalam penyelenggaraan pemerintahan diantara Pemerintah lainnya.
- b. Sebagai Pemerintah Provinsi Percontohan dalam penataan wilayah administrasi dalam penataan batas daerah di Provinsi Sumatera Utara.
- c. Sebagai Pemerintah Provinsi Percontohan dalam penataan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- d. Adanya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang memberikan peluang kepada daerah untuk membangun dan melaksanakan otonomi daerah.
- e. Tersedianya sumber daya manusia Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Setdaprovsu.

- f. Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal dan informal untuk meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia.
- g. Meningkatnya keinginan daerah maupun masyarakat atas pelaksanaan otonomi daerah yang baik serta reformasi birokrasi.
- h. Besarnya keinginan kab/kota untuk menggali potensi daerah sebagai sumber pendapatan asli daerah.
- i. Ketersediaan sarana sistem informasi yang berbasis teknologi informasi sehingga memudahkan dan mempercepat komunikasi dengan pihak-pihak lain, baik itu melalui jaringan internet, telepon, komputer dan faximile.

2. Biro Kesejahteraan Rakyat

B. Tantangan

- a. Peningkatan pengetahuan di bidang penganggaran.
- b. Peningkatan penerapan teknologi, informasi dan komunikasi yang semakin berkembang dalam peningkatan kinerja .
- c. Pemanfaatan aplikasi program komputer dalam menunjang efektifitas penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusunan program kerja dan pelaporan keuangan serta pendataan aset.
- d. Peningkatan dan pemberdayaan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarananya.
- e. Penyajian data dan informasi yang belum optimal dan akurat.
- f. Kurang tertibnya penataan arsip/dokumentasi

C. Peluang

- a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Undang-Undang No 5 Tahun 2017 tentang Aparat Sipil Negara.
- c. Permenpan No 11 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2017 – 2019.

- d. Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Sistem Informasi yang sangat cepat.
- e. Tugas dan fungsi yang memiliki cakupan luas.
- f. Adanya sarana dan prasarana Biro Kesejahteraan Rakyat Setdaprovsu.
- g. Adanya anggaran yang cukup menunjang kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat Setdaprovsu.
- h. Masih adanya motivasi pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat dalam hal pencapaian kinerja

3. Biro Hukum

A. Tantangan

- a. Koordinasi dengan perangkat daerah, instansi terkait dan Pemerintah Pusat belum optimal dalam hal penyusunan produk hukum.
- b. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum tidak berfungsi secara optimal;
- c. Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Daerah khususnya di Kabupaten/Kota belum terlaksana dengan baik;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemantauan produk hukum daerah belum maksimal;
- e. Pelaporan kegiatan panitia pelaksana RANHAM Kabupaten/Kota belum maksimal dilaksanakan;
- f. Pelayanan pengaduan masyarakat kurang maksimal;
- g. Penanganan Perkara belum maksimal;
- h. Sosialisasi Hukum belum terlaksana dengan maksimal.

B. Peluang

- a. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan perangkat daerah provinsi dan Kabupaten/Kota, instansi terkait dan Pemerintah Pusat;

- b. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang terkait Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- c. Melakukan perekrutan Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dalam bidang hukum dan tenaga Informasi dan Teknologi (IT);
- d. Melakukan pembinaan terkait persyaratan administrasi dan teknis dalam penyusunan produk hukum;
- e. Meningkatkan koordinasi antara Biro Hukum Setdaprovsu dan Bagian Hukum Kabupaten/Kota;
- f. Melakukan monitoring yang intens dan berkesinambungan terkait evaluasi pelaksanaan RANHAM Kabupaten/Kota;
- g. Perlu adanya peningkatan peranan Panitia RanHAM Provinsi Sumatera Utara untuk memonitoring pelanggaran HAM yang terjadi di masyarakat dengan bekerjasama instansi aparat penegak hukum;
- h. Optimalisasi koordinasi dengan Pemerintah Daerah terkait pengaduan masyarakat yang disampaikan;
- i. Mengajukan standar biaya penanganan perkara untuk ditampung didalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

4. Biro Perekonomian

A. Tantangan

- a. Peningkatan pengetahuan di bidang penganggaran.
- b. Peningkatan penerapan teknologi, informasi dan komunikasi yang semakin berkembang dalam peningkatan kinerja .
- c. Pemanfaatan aplikasi program komputer dalam menunjang efektifitas penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusunan program kerja dan pelaporan keuangan serta pendataan aset.
- d. Peningkatan dan pemberdayaan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarananya.
- e. Penyajian data dan informasi yang belum optimal dan akurat.
- f. Kurang tertibnya penataan arsip/dokumentasi.

B. Peluang

- a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Undang-Undang No 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara.
- c. Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Sistem Informasi yang sangat cepat.
- d. Tugas dan fungsi yang memiliki cakupan luas.
- e. Adanya sarana dan prasarana Biro Perekonomian SetdaprovSU.
- f. Adanya anggaran yang cukup menunjang kinerja Biro Perekonomian SetdaprovSU.
- g. Masih adanya motivasi pegawai Biro Perekonomian dalam hal pencapaian kinerja.

5. Biro Pengadaan Barang dan Jasa

A. Tantangan

- a. Peningkatan pengetahuan di bidang penganggaran.
- b. Peningkatan penerapan teknologi, informasi dan komunikasi yang semakin berkembang dalam peningkatan kinerja.
- c. Pemanfaatan aplikasi program komputer dalam menunjang efektifitas penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusunan program kerja dan pelaporan keuangan serta pendataan aset.
- d. Peningkatan dan pemberdayaan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarannya.
- e. Penyajian data dan informasi yang belum optimal dan akurat.
- f. Kurang tertibnya penataan arsip/dokumentasi

B. Peluang

- a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Undang-Undang No 5 Tahun 2017 tentang Aparat Sipil Negara.
- c. Permenpan No 11 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2017–2019.

- d. Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Sistem Informasi yang sangat cepat.
- e. Tugas dan fungsi yang memiliki cakupan luas.
- f. Adanya sarana dan prasarana Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setdaprovsu.
- g. Adanya anggaran yang cukup menunjang kinerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setdaprovsu.
- h. Masih adanya motivasi pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal pencapaian kinerja.

6. Biro Administrasi Pembangunan

A. Tantangan

- a. Peningkatan pengetahuan di bidang penganggaran.
- b. Peningkatan penerapan teknologi, informasi dan komunikasi yang semakin berkembang dalam peningkatan kinerja .
- c. Pemanfaatan aplikasi program komputer dalam menunjang efektifitas penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusunan program kerja dan pelaporan keuangan serta pendataan aset.
- d. Peningkatan dan pemberdayaan sumber daya yang ada baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarananya.
- e. Penyajian data dan informasi yang belum optimal dan akurat.
- f. Kurang tertibnya penataan arsip/dokumentasi.

B. Peluang

- a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. Undang-Undang No 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara.
- c. Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Sistem Informasi yang sangat cepat.
- d. Tugas dan fungsi yang memiliki cakupan luas.
- e. Adanya sarana dan prasarana Biro Adminitrasi Pembangunan Setdaprovsu.

- f. Adanya anggaran yang cukup menunjang kinerja Biro Administrasi Pembangunan SetdaprovSU.
- g. Masih adanya motivasi pegawai Biro Administrasi Pembangunan dalam hal pencapaian kinerja

7. Biro Organisasi

A. Tantangan

- a. Pemerintah Pusat mendorong percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di pemerintah daerah Provinsi dan Kab/Kota yang ditindak lanjuti dengan merumuskan konsep arah dan strategi reformasi birokrasi dalam bentuk Road Map Reformasi Birokrasi yang memuat program delapan area perubahan reformasi birokrasi. Berdasarkan Road Map tersebut disusun Rencana Kerja Reformasi Birokrasi sebagai pelaksanaan program delapan area perubahan yang telah ditargetkan setiap tahunnya dalam Road Map sehingga setiap tahun diketahui tingkat capaian pelaksanaan program delapan area perubahan yang meliputi, Manajemen Perubahan, Regulasi Kebijakan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- b. Perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur implementasi kebijakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM Aparatur, analisis jabatan, Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Pelayanan Publik dan Budaya Kerja telah melahirkan isu-isu strategis yang harus di tindaklanjuti dan diakomodir dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
- c. Kemajuan teknologi informasi yang berkembang pesat mengharuskan setiap personil untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi informasi dalam penyelenggaraan tugas-

tugas kedinasan yang pemanfaatannya tidak hanya terbatas pada internal perangkat daerah tetapi juga antar dan seluruh unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

B. Peluang

- a. Kewenangan yang dimiliki Biro Organisasi Setdaprovsu dalam hal melakukan Perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- b. Dukungan pimpinan dan sumber daya aparatur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi sebagai Perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- c. Ketersediaan Anggaran yang memadai dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mendukung pelayanan sesuai tugas dan fungsi Biro Organisasi Setdaprovsu.

8. Biro Umum

A. Tantangan

- a. Program kegiatan yang diselenggarakan Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu didominasi kegiatan rutin seperti program pelayanan administrasi perkantoran dan Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah serta kegiatan yang bersifat pemeliharaan lainnya, sehingga penganggarannya tidak dapat terukur secara pasti, bersifat disediakan

- b. Seiring dengan meningkatnya beban kerja, bertambahnya peralatan dan perlengkapan gedung kantor, serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi, telah mendorong tingkat kebutuhan akan sarana dan prasarana gedung kantor juga mengalami peningkatan fungsi maupun peningkatan kenyamanan.
- c. Pemanfaatan aplikasi program komputer dalam menunjang efektifitas penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusunan program kerja dan pelaporan keuangan serta pendataan aset.
- d. Peningkatan dan pemberdayaan sumber daya aparatur yang ada.

B. Peluang

- a. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- b. Undang-Undang No 5 Tahun 2017 tentang Aparat Sipil Negara
- c. Permenpan No 11 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2017 – 2019
- d. Tingginya kebutuhan OPD dan stakeholders terhadap pelayanan Biro Umum dan Perlengkapan SetdaprovSU
- e. Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Sistem Informasi yang sangat cepat
- f. Kepercayaan dari KDH/WKDH dan Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara
- g. Secara umum standart Pelayanan yang sudah ada dapat memberi arahan kerja yang lebih jelas untuk pengembangan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terus dinamis.
- h. Tugas dan fungsi yang memiliki cakupan luas

9. Biro Administrasi Pimpinan

A. Tantangan

- a. Ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur dan memperkuat kedudukan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Daerah dalam menjalankan tugas dekonsetrasi dan tugas pembantuan
- b. Ditetapkannya peraturan perundangan yang bersifat sektoral yang mengamanatkan pembentukan lembaga, yang pada akhirnya akan berbenturan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dengan OPD yang sudah ada, serta akan membebani anggaran daerah
- c. Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah
- d. Berbagai Kebijakan Pemerintah Pusat yang terbaru dan sering berubah
- e. Kurangnya koordinasi dan integrasi dari OPD lain terkait dengan kebijakan strategis
- f. Keterbatasan sumber daya aparatur yang kompeten dibidangnya meskipun dilihat dari strata pendidikan sebagian besar berpendidikan di atas SLTA
- g. Penataan Jenjang karier jabatan yang belum berimbang dan tidak sesuai dengan kompetensinya serta melampauai daftar urutan kepangkatan, hal ini dapat mengganggu kinerja karena akan menjadi sebuah fenomena gunung es dikemudian hari terkait dengan kepegawaian

B. Peluang

- a. Perkembangan teknologi informasi memberikan kesempatan kepada Biro Administrasi Pimpinan SetdaprovSU untuk memudahkan koordinasi dan konsolidasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga swasta, masyarakat dan stakeholder lainnya. Perkembangan teknologi ini juga memudahkan dalam pengendalian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja staf pelaksana.

- b. Peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia yang memungkinkan dengan terbukanya akses Pendidikan dan pelatihan bagi ASN di Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.
- c. Dukungan sarana dan prasarana yang semakin baik dan lengkap memberikan kemudahan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bagi Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu.
- d. Kebijakan pimpinan yang tertuang dalam visi misi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara menjadikan arah program dan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu menjadi jelas dan terkendali.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

Dalam pelaksanaan Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara yang dipimpin oleh Sekretariat Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara bertugas membantu Gubernur Sumatera Utara dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sekretariat Daerah untuk Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden dan atas usulan Gubernur. Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yang masing-masing Asisten terdiri dari 3 Biro sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara mengamanatkan Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan pembinaan tugas penyelenggaraan urusan hukum, kelembagaan Perangkat Daerah, pemberdayaan perempuan, pemerintah, perekonomian, pembangunan, perencanaan, kesejahteraan sosial, aset serta memberikan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, Kerja Sama kepada seluruh Perangkat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta

Inspektorat Daerah. Fungsi Sekretariat Daerah tersebut merupakan instrumen pengendali atas upaya pencapaian target-target pembangunan, sebagaimana tertuang dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah. Kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tersebut diatas menuntut sinergitas perencanaan strategis Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah lain selaku pelaksana urusan pemerintahan daerah.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 63 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara bahwasanya Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu berubah Menjadi Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Setdaprovsu. Kemudian sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara maka Biro Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Setdaprovsu diubah / dipecah menjadi 2 Biro, yaitu Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu dan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setdaprovsu. Untuk Tupoksi Biro Administrasi Pembangunan Setdaprovsu dan Biro Pengadaan Barang/Jasa Setdaprovsu terlampir dalam Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan prioritas program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan dalam mendukung Visi – Misi Gubernur Provinsi Sumatera Utara tersedia pada table III.1 berikut:

Tabel III.1

Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kurangnya tenaga aparatur yang terampil dalam memanfaatkan perkembangan teknologi.	Latar Belakang Pendidikan ASN banyak yang belum proporsional	Kurangnya Kapasitas Pendidikan dan Pelatihan Formal ASN
2	Pengelolaan data lengkap tentang informasi belum tertata secara efektif dan efisien.	Belum maksimalnya pengelolaan data dan informasi	Kurangnya SDM yang proporsional dibidangnya
3	Belum maksimalnya fasilitasi sarana dan prasarana yang menunjang kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.	Fasilitas sarana dan prasarana Pendukung kinerja belum dikelola dengan baik	Kurangnya tatakelola sarana dan prasarana pendukung kinerja
4	Kurangnya hubungan koordinasi antar setiap bagian dan OPD Teknis lainnya	Belum maksimalnya hubungan koordinasi antar setiap bagian dan OPD Teknis	Kurangnya hubungan kordinasi yang baik antar setiap bagian dan OPD terkait lainnya

5	Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi belum efektif.	Belum Optimalnya fungsi Tim Reformasi Birokrasi Internal, assessor dan tim penilai dalam melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi Reformasi Birokrasi terutama pada Perangkat Daerah sehingga Indeks Reformasi Birokrasi belum optimal
		Belum Optimalnya Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.	Belum terpenuhinya seluruh indikator-indikator yang menjadi penilaian kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik yang menyebabkan Indeks Pelayanan Publik belum optimal
		Belum tersajinya Laporan kinerja yang baik.	Laporan kinerja Perangkat Daerah yang disampaikan belum memuat informasi atas evaluasi dan capaian kinerja sehingga mempengaruhi laporan

			kinerja Pemprovsu sehingga nilai capaian pelaporan kinerja belum optimal
		Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah belum tepat fungsi dan tepat ukuran.	Perangkat Daerah yang dibentuk belum berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan potensi sehingga Kelembagaan Perangkat Daerah belum tepat fungsi dan tepat ukuran

1. Kurangnya tenaga aparatur yang terampil dalam memanfaatkan perkembangan teknologi, hal ini disebabkan oleh kurangnya tenaga aparatur yang terampil dalam memanfaatkan perkembangan teknologi serta kurangnya Kapasitas Pendidikan dan Pelatihan Formal ASN tentang pemanfaatan teknologi.
2. Pengelolaan data lengkap tentang informasi belum tertata secara efektif dan efisien, hal ini disebabkan oleh Kurangnya SDM yang proporsional dibidangnya.
3. Belum maksimalnya fasilitasi sarana dan prasarana yang menunjang kinerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, hal ini disebabkan oleh Fasilitas sarana dan prasarana Pendukung kinerja belum terkelola dengan baik serta Kurangnya tatakelola sarana dan prasarana pendukung kinerja.
4. Kurangnya hubungan koordinasi antar setiap bagian dan OPD Teknis lainnya, Belum maksimalnya hubungan koordinasi antar setiap bagian dan OPD Teknis, hal ini disebabkan oleh kurangnya

hubungan kordinasi yang baik antar setiap bagian dan OPD terkait lainnya.

5. Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

- Belum efektifnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan reformasi birokrasi, mulai dari perencanaan, implementasi, monitoring, hingga evaluasi program-program reformasi birokrasi belum dilakukan secara baik. Pelaksanaan reformasi birokrasi pada tingkat Perangkat Daerah masih jauh dari yang diharapkan jika dibandingkan dengan tingkat pemerintah daerah.
- Belum Optimalnya kinerja unit penyelenggara pelayanan publik, Faktor yang mempengaruhi belum seluruhnya Perangkat Daerah terutama unit penyelenggara pelayanan publik (UPPP) menerapkan indikator-indikator dari aspek kebijakan pelayanan, aspek profesional sumber daya manusia, aspek sarana dan prasarana, aspek sistem informasi pelayanan publik, Aspek konsultasi dan pengaduan dan Aspek Inovasi.
- Belum tersajinya Laporan kinerja yang baik, Faktor yang mempengaruhi adalah laporan kinerja perangkat daerah yang disampaikan belum menyajikan pelaporan kinerja yang baik sehingga mempengaruhi laporan kinerja Instansi Pemerintah. Laporan kinerja yang baik hendaknya memuat informasi atas evaluasi dan analisis capaian kinerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
- Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah belum tepat fungsi dan tepat ukuran, Faktor yang mempengaruhi masih ada kecenderungan dari masing-masing untuk membentuk Perangkat Daerah yang tidak didasarkan pada kebutuhan, kemampuan dan potensi sehingga pembengkakan organisasi dan beban kerja daerah.

- Kurangnya Sumber Daya Manusia untuk memberikan fasilitasi dalam rangka pembinaan penataan kelembagaan, Ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, budaya kerja, anjab ABK dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2019 – 2023 merupakan tahap keempat dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005 –2025 yaitu tahap pemantapan “Tingkat kemandirian yang tinggi, makmur, berkeadilan dan maju, melalui percepatan pembangunan semua bidang yang didukung struktur ekonomi yang tangguh” menuju pencapaian “Masyarakat Sumatera Utara yang Beriman, Maju, Mandiri, Mapan dan Berkeadilan didalam ke Bhinnekaan yang didukung oleh Tata Pemerintahan yang Baik”. Visi Pembangunan jangka Menengah Provinsi Sumatera Utara tahun 2019-2023 merupakan penjabaran dari visi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Provinsi Sumatera Utara, pernyataan visi ini menjadi arah bagi pembangunan sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang, berbagai kebijakan pembangunan hingga tahun 2023 difokuskan untuk mewujudkan visi dengan mempertimbangkan kondisi, permasalahan, potensi kekuatan dan peluang, hambatan dan tantangan yang terjadi di Sumatera Utara. Adapun visi Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 yaitu :

“Sumatera Utara yang Maju, Aman, dan Bermartabat”

Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Sumatera Utara, bermakna seluruh wilayah dan komponen/lapisan masyarakat yang berdiam di Sumatera Utara, yang berasal dari

berbagai ragam adat budaya, etnis, agama dan golongan yang memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dan menikmati hasil pembangunan;

Maju, bermakna wilayah Sumatera Utara yang kondusif untuk terjadinya proses nilai tambah atas potensi yang dimiliki serta penduduk dengan kualitas kesehatan dan pendidikan yang baik serta berpikiran ke depan, sehingga Sumatera Utara menjadi wilayah terdepan di Sumatera.

Aman, bermakna wilayah dan penduduk Sumatera Utara bebas dari bahaya gangguan dan terlindungi dari berbagai macam marabahaya dalam melaksanakan aktivitas keseharian.

Bermartabat, bermakna wilayah dan penduduk Sumatera Utara yang agamis dan menjunjung tinggi etika dan norma dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, menjunjung tinggi adat istiadat dalam kehidupan bermasyarakat, dan menjunjung tinggi supremasi hukum dalam segala aspek.

Dalam rangka pencapaian visi, maka ditetapkan 5 (lima) misi pembangunan Sumatera Utara sebagai berikut:

- Misi Pertama

Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, sertaharga-harga yang terjangkau.

- Misi Kedua

Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan adanya Pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil, terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan, dan memiliki kohesisosial yang kuat serta harmonis.

- Misi Ketiga

Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam pendidikan karena masyarakatnya yang terpelajar, berkarakter, cerdas, kolaboratif, berdaya saing, dan mandiri.

- Misi Keempat

Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam pergaulan karena terbebas dari judi, narkoba, prostitusi, dan penyelundupan, sehingga menjadi teladan di Asia Tenggara dan Dunia.

- Misi Kelima

Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam lingkungan karena ekologi yang terjaga, alamnya yang bersih dan indah, penduduknya yang ramah, berbudaya, berperikemanusiaan, dan beradab

Dari 5 (lima) Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, terkait dengan tugas dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera utara terdapat di bawah ini:

- Misi Ke 1

- *“Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, serta harga-harga yang terjangkau”*

Misi diatas merupakan misi yang selaras dengan tugas dan fungsi Biro-Biro di bawah ini:

- Biro Kesejahteraan Rakyat
- Biro Perekonomian
- Biro Pengadaan Barang dan Jasa

- Misi Ke 2

- *“Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam Politik dengan adanya pemerintahan Yang Baik, Adil, dan Terpercaya,*

Politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan dan memiliki kohesi sosial yang kuat serta harmonis”

Misi diatas merupakan misi yang selaras dengan tugas dan fungsi Biro-Biro di bawah ini:

- Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- Biro Hukum
- Biro Administrasi Pembangunan
- Biro Organisasi
- Biro Umum
- Biro Administrasi Pimpinan

Faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah di atas adalah sebagai berikut :

Tabel III.2

VISI : SUMATERA UTARA YANG MAJU, AMAN, DAN BERMARTABAT			
Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
Misi ke 1 <i>Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan,</i>	Belum optimalnya Pencapaian kinerja dan pengelolaan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Belum optimal peran Lembaga keagamaan dan fasilitas keagamaan	Adanya komitmen pimpinan dan aturan yang dapat dipedomani, media komunikasi dan sarana pengelolaan kegiatan
		Belum optimalnya koordinasi antara OPD terkait bantuan, Kurangnya pemahaman baik OPD dan masyarakat terkait prosedur	Adanya keyakinan yang kuat pimpinan daerah bahwa keberhasilan Pelaksanaan Pembangunan

<i>serta harga-harga yang terjangkau</i>		pemberian bantuan hibah dan bantuan.	salah satu komponen pendukung dalam mensejahterakan masyarakat.
	Belum optimalnya Pencapaian Kinerja dan pengelolaan pengadaan Barang/Jasa	Kurangnya pembinaan analisis perencanaan barang di Perangkat Daerah	Peningkatan Sarana pengolahan aplikasi dan data
		Pelaksanaan kegiatan belum tepat waktu karena kurangnya koordinasi Perangkat Daerah dalam penyampaian proses pengadaan barang	Adanya Aplikasi LPSE; Adanya Pokja yang Bersertifikasi; Adanya Komitmen Pimpinan Daerah
Belum optimalnya dukungan Kebijakan Pemerintah daerah dalam mendukung arah kebijakan pertumbuhan ekonomi dan Pembangunan Daerah yang tinggi dan berkualitas.	Kurangnya dukungan Pemerintah Daerah dalam perumusan kebijakan	Kebutuhan perumusan kebijakan-kebijakan baru (inovasi) sesuai dengan konteks situasi yang dinamis	
Misi ke 2 <i>Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan adanya pemerintahan yang bersih dan dicintai, tatakelola pemerintahan yang baik, adil</i>	Belum Efektifnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Belum sepenuhnya pelaksanaan program 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	Dukungan pimpinan untuk mengoptimalkan Fungsi Tim RB Internal, asesor dan Tim Penilai Internal dalam melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi RB di Perangkat Daerah.

<p><i>dan terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan dan memiliki kohesi social yang kuat serta harmonis.</i></p>	<p>Belum optimalnya kinerja unit penyelenggara pelayanan publik;</p>	<p>Belum terpenuhinya aspek kebijakan pelayanan, aspek Profesionalisme SDM, aspek sarana dan prasarana, aspek SIPP, aspek konsultasi dan pengaduan dan aspek Inovasi.</p>	<p>Dukungan sumber daya aparatur dan anggaran masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik untuk memenuhi dan menganggarkan kegiatan dari masing masing aspek.</p>
	<p>Belum tersajinya Laporan kinerja yang baik.</p>	<p>Penyajian laporan Kinerja dari Perangkat Daerah belum menunjukkan kriteria pelaporan yang baik sehingga mempengaruhi laporan kinerja Pemprov.</p>	<p>Peningkatan kompetensi sumber daya Aparatur yang menyusun laporan kinerja.</p>
	<p>Penataan kelembagaan belum tepat fungsi dan tepat ukuran</p>	<p>Masih ada kecenderungan dari masing-masing untuk membentuk Perangkat Daerah yang tidak didasarkan pada kebutuhan, kemampuan dan potensi sehingga pembengkakan organisasi dan beban kerja daerah</p>	<p>Keluarnya Peraturan dari Pemerintah Pusat tentang penataan kelembagaan</p>
	<p>Belum Optimalnya Pencapaian kinerja dan Pengelolaan Kebutuhan barang dan pemeliharaan serta layanan umum</p>	<p>Belum optimalnya dukungan teknis dan pelayanan umum, Pelaksanaan SOP masih belum optimal; Belum optimalnya kualitas sarana dan prasarana di</p>	<p>Komitmen pimpinan dan media komunikasi</p>

		lingkungan Sekretariat Daerah; Belum optimalnya kualitas pelayanan kerumahtanggaan terhadap pimpinan Daerah	
	Belum Optimalnya Pencapaian kinerja dan Belum optimalnya layanan keprotokolan	Pelaksanaan SOP Keprotokolan belum optimal, lemahnya koordinasi lintas OPD, terbatasnya Kompetensi SDM untuk pelayanan keprotokolan dan Komunikasi terhadap Pimpinan Daerah; Belum optimalnya kualitas layanan administrasi pimpinan daerah	Komitmen pimpinan dan Sarana Pendukung

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga (K/L).

3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri.

Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi serta Arahkan Utama Presiden dan Wakil Presiden yang telah ditetapkan dalam RPJMN 2020-2024. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara mengemukakan beberapa faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L dalam hal ini Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian PAN-RB. Berikut kami sajikan beberapa gambaran hubungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah terkait pencapaian Renstra seluruh Perangkat daerah.

3.3.2. Telaahan Renstra Kementerian PAN dan RB.

Untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden, Kementerian PAN dan RB periode 2020-2024 menetapkan tujuan dan Sasaran.

- Tujuan :

Terwujudnya Birokrasi yang berkualitas, kapabel dan berdaya saing;

Dari tujuan yang ditetapkan dijabarkan kedalam sasaran yang akan dicapai setiap tahunnya oleh Kementerian PANRB yang berkaitan dengan pelayanan Biro Organisasi Setdaprovsu sebagai berikut :

- Sasaran :

- 1) Terwujudnya Pemerintahan yang efektif dan Akuntabel;
yaitu kondisi Pemerintah yang dapat melaksanakan setiap program dan kegiatan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan dengan lebih tepat, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan sebagai dasar perbaikan kedepan secara berkesinambungan
Pencapaian sasaran strategis ini akan dikur dari indikator :
Nilai Akuntabilitas Kinerja Rata-rata Nasional;
Persentase K/L/D yang memiliki nilai implementasi SAKIP “B” ke Atas.
- 2) Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik yang Prima;
Yang dimaksud dengan terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas prima yaitu pelayanan public yang berkualitas tinggi, adaptif secara konsisten dan akurat, sehingga dapat selalu mengikuti kondisi, situasi dan kebutuhan masyarakat. Dengan begitu pelayanan public yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ekspektasi masyarakat.

Terwujudnya pelayanan publik yang baik dan berkualitas dengan Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator Nilai indeks pelayanan publik Nasional.

3) Peningkatan efektivitas Reformasi Birokrasi Nasional

Yang dimaksud dengan terselenggaranya reformasi birokrasi nasional yang efektif yaitu terlaksananya program dan rencana aksi reformasi Birokrasi nasional sesuai dengan road map yang ditetapkan baik di tingkat makro, meso dan mikro.

Tercapainya atau tidaknya sasaran ini akan diukur melalui indikator persentase K/L/D yang memiliki Indeks Reformasi Birokrasi “Baik”.

Pencapaian tujuan, sasaran, program dan kegiatan Pembangunan dalam Rencana Strategis Kementerian PANRB diselaraskan dengan Pencapaian tujuan, sasaran, Program dan Kegiatan Pembangunan yang akan ditetapkan dalam Rencana Strategis Biro Organisasi Setdaprovsu untuk tercapainya Sasaran Pembangunan Daerah.

Faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian

Tabel III.3

Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor		Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian
	Penghambat	Pendorong	
(1)	(2)	(3)	(4)
Belum Efektifnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.	Belum sepenuhnya pelaksanaan program (delapan) area perubahan	Dukungan pimpinan untuk mengoptimalkan Fungsi Tim RB Internal, asesor dan	1. Peningkatan efektivitas Reformasi Birokrasi Nasional;

	reformasi birokrasi dilaksanakan oleh Perangkat Daerah	Tim Penilai Internal dalam melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi RB di Perangkat Daerah.	<p>2. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik yang Prima;</p> <p>3. Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan akuntabel</p>
Belum optimalnya kinerja unit penyelenggara pelayanan publik;	Belum terpenuhinya aspek kebijakan pelayanan, aspek Profesionalisme SDM, aspek sarana dan prasarana, aspek SIPP, aspek konsultasi dan pengaduan dan aspek Inovasi.	Dukungan sumber daya aparatur dan anggaran masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik untuk memenuhi dan menganggarkan kegiatan dari masing masing aspek.	
Belum tersajinya Laporan kinerja yang baik.	Penyajian laporan Kinerja dari Perangkat Daerah belum menunjukkan kriteria pelaporan yang baik sehingga mempengaruhi laporan kinerja Pemprovsu.	Peningkatan kompetensi sumber daya Aparatur yang menyusun laporan kinerja.	
Penataan kelembagaan belum tepat fungsi dan tepat ukuran	Masih ada kecenderungan dari masing-masing untuk membentuk Perangkat Daerah yang tidak didasarkan pada kebutuhan, kemampuan dan potensi sehingga pembengkakan organisasi dan beban kerja daerah	Keluarnya Peraturan dari Pemerintah Pusat tentang penataan kelembagaan	

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara tahun 2017-2037 menjadi salah satu dokumen yang harus diperhatikan dalam penyusunan Renstra Tahun 2019-2023. Perumusan substansi RTRW Provinsi Sumatera Utara dimaksudkan untuk menjaga sinkronisasi dan konsistensi pelaksanaan penataan ruang serta mengurangi penyimpangan implementasi indikasi program utama yang diharapkan akan lebih mampu merespon tantangan dan menjamin keberlanjutan pembangunan.

Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017-2037 memuat substansi sebagai berikut :

- a. Tujuan, Kebijakan, dan Strategi Penataan Ruang Wilayah Provinsi;
- b. Rencana Struktur Ruang Wilayah Provinsi yang meliputi Rencana Sistem Perkotaan, Rencana Sistem Jaringan Transportasi, Rencana Sistem Jaringan Energi, Rencana Sistem Jaringan Telekomunikasi, Rencana Sistem Jaringan Sumber Daya Air, serta Rencana Sistem Jaringan Prasarana Lingkungan;
- c. Rencana Pola Ruang Wilayah Provinsi yang meliputi Kawasan Lindung dan Kawasan Budi Daya;
- d. Penetapan Kawasan Strategis Provinsi;
- e. Arahan Pemanfaatan Ruang Wilayah Provinsi yang berisi Indikasi Program Utama Jangka Menengah Lima Tahunan, dan
- f. Arahan Pengendalian Pemanfaatan Ruang Wilayah Provinsi yang berisi Indikasi Arahan Peraturan Zonasi Sistem Provinsi, Arahan Perizinan, Arahan Insentif dan Disinsentif, serta arahan sanksi.

Tujuan yang hendak dicapai dalam penataan ruang Provinsi Sumatera Utara adalah "Mewujudkan Wilayah Provinsi Sumatera Utara Yang Sejahtera, Merata, Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan".

Permasalahan batas jadi hal yang sangat mendesak dimana permasalahannya kedua belah pihak punya kepentingan di wilayah perbatasan. Misalnya kalau di sana terdapat potensi Sumber Daya Alam (SDA) maka dapat dipastikan kedua Pemda akan meminta agar batas di wilayah itu ditetapkan seteliti-telitinya. Mereka perlu batas wilayah yang sebenarnya yang menjadi pedoman dalam pengadministrasiannya. Masalahnya jadi lebih rumit kalau ternyata ada Pemda yang sudah terlanjur mengeluarkan KTP atau Izin bagi warga yang ada di daerah itu, maka Pemdanya akan berusaha sekuat tenaga untuk memasukkan wilayah tersebut menjadi wilayahnya, serta masih banyak lagi masalah sejenis lainnya. Sehingga masalah perbatasan antar daerah menjadi sumber persoalan yang tidak ada habis-habisnya.

Sehubungan dengan hal tersebut melihat persoalan batas diatas, Mengidentifikasi permasalahan batas menjadi perhatian yang sangat penting mengingat permasalahan batas juga akan berpengaruh terhadap pelayanan publik maupun pengaturan tata ruang yang ada di Provinsi Sumatera Utara, dimana permasalahan tersebut mencakup sebagai berikut:

1. Ketidakjelasan Cakupan Wilayah Administrasi Untuk Penyelenggaraan Kewenangan Pemerintah Daerah
2. Infisiensi Pelayanan kepada masyarakat (Duplikasi)
3. Ketidakjelasan Luas Wilayah
4. Ketidakjelasan Administrasi Kependudukan
5. Ketidakjelasan Dapil (Pemilu, Pilkada)
6. Ketidakjelasan Administrasi Pertanahan
7. Ketidakjelasan Perijinan Pengelolaan SDA
8. Kesulitan Pengaturan Tata Ruang Daerah

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) adalah potret kondisi wilayah yang diharapkan di masa depan, sekaligus dapat memberikan gambaran bagaimana tingkat kesejahteraan rakyat yang ingin

dicapai. RTRW disusun berpedoman pada rencana tata ruang nasional, artinya apabila RTRW seluruh Kabupaten/Kota dirangkai menjadi satu kesatuan maka akan tampak mosaik rencana tata ruang wilayah nasional.

Beberapa hal yang ingin dicapai dalam penataan ruang Provinsi Sumatera Utara yaitu:

- a. Memperjelas Cakupan Wilayah Administrasi Untuk Penyelenggaraan Kewenangan Pemerintah Daerah
- b. Pelayanan kepada masyarakat lebih efisien
- c. Memperjelas Luas Wilayah
- d. Memperjelas Administrasi Kependudukan
- e. Memperjelas Dapil (Pemilu, Pilkada)
- f. Memperjelas Administrasi Pertanahan
- g. Memperjelas Perijinan Pengelolaan SDA
- h. Mempermudah Pengaturan Tata Ruang Daerah
- i. Mengurangi kesenjangan pengembangan wilayah timur dan barat.
- j. Pengembangan sektor ekonomi unggulan melalui peningkatan daya saing dan diversifikasi produk.
- k. Mewujudkan ketahanan pangan melalui intensifikasi kegiatan yang ada dan ekstensifikasi lahan pertanian pada lahan non-produktif.
- l. Menjaga kelestarian lingkungan dan mengembalikan keseimbangan ekosistem.
- m. Mengoptimalkan pemanfaatan ruang budidaya sebagai antisipasi perkembangan wilayah.
- n. Meningkatkan aksesibilitas dan pemerataan pelayanan sosial ekonomi keseluruh wilayah provinsi.

3.5. Perumusan Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari dokumen lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan aparatur dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan Daerah;
2. Efektifitas penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kelembagaan;
3. Penataan Ketataklasanan;
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
5. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
6. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan;
7. Optimalisasi Percepatan Laporan Keuangan Provinsi Sumatera Utara secara digital.
8. Penguatan Pemantauan dan Evaluasi Realisasi Anggaran OPD Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
9. Optimalisasi Pelayanan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
10. Penataan produk hukum dan meningkatkan budaya taat hukum;
11. Optimalisasi Penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
12. Optimalisasi penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
13. Optimalisasi penataan permasalahan perekonomian dan kesejahteraan sosial masyarakat;

Untuk menjawab permasalahan tersebut di atas guna mewujudkan pembangunan yang sesuai dengan sasaran misi P.RPJMD, Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara diharapkan responsif, kreatif dan inovatif agar mampu mengatasi dan tantangan untuk mewujudkan pelayanan fasilitasi dan koordinasi dalam menghasilkan rumusan kebijakan umum yang berkualitas dan akuntabel. Sehingga diperlukan keterlibatan pelaku pembangunan secara partisipatif melalui peningkatan kualitas peningkatan

kapasitas SDM seluruh Biro lingkup Sekretariat Daerah, pemantapan kelembagaan Biro di tunjang oleh sarana dan prasarana kerja yang berkontribusi secara optimal dalam membangun etos kerja yang prima, serta koordinasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Hubungan wewenang antara pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, kabupaten dan kota atau provinsi dengan kabupaten dan kota, diatur berdasarkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dibagi berdasarkan kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah, diselenggarakan berdasarkan kriteria tersebut terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Salah satu yang menopang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah adalah Sekretaris Daerah. Sekretaris Daerah berfungsi sangat strategis dalam melaksanakan pelayanan informasi, administrasi dan bahkan berbagai aspek fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Dengan demikian peranan dan fungsi serta kinerja Sekretaris Daerah begitu penting dan sangat strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan Daerah.

Tujuan dan Sasaran yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan dan sasaran merupakan hasil perumusan capaian strategis yang menunjukkan tingkat kinerja pembangunan tertinggi sebagai dasar penyusunan arsitektur kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Bab ini memuat tujuan dan sasaran Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah berdasarkan data dan informasi yang telah digali dan dianalisis pada bab-bab sebelumnya.

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Perumusan tujuan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara ditempuh dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok P.RPJMD Provinsi Sumatera Utara, dan isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan kedalam sasaran. Tujuan dan Sasaran dapat dilihat pada lampiran tabel VI.1(T-C.25)

4.2. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah di sajikan pada lampiran tabel IV.2.(T-C.17)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi perangkat daerah dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran.

5.1 STRATEGI

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah dirumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upayaupaya nyata dalam mewujudkan visi perangkat daerah.

5.2 ARAH KEBIJAKAN

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan pengejawantahan dari strategi perangkat daerah yang difokuskan pada prioritas-prioritas pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah.

Strategi dan Arah Kebijakan yang erat kaitannya dengan tugas Sekretariat Daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, di sajikan pada lampiran tabel V.1 (T-C.26)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Program dan kegiatan merupakan program prioritas pada Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 mengacu kepada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Penyelarasan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023. Pemilihan kegiatan dari program prioritas tersebut dilaksanakan berdasarkan strategi dan kebijakan dalam mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023.

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencaapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Indikator kinerja program (outcome/hasil) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator outcome, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak.

Indikator kinerja kegiatan (output/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan

keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan

Sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Data capaian awal tahun perencanaan (data dasar tahun perencanaan) pada untuk setiap indikator kinerja merupakan data capaian awal tahun perencanaan dan menjadi titik tolak perumusan target kinerja pada periode perencanaan. Adapun Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif sebagaimana lampiran tabel VI.1. (T-C.27)

Beberapa program dan kegiatan prioritas di Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yaitu:

1. PROGRAM PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH (Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah)

- Pelaksanaan Tugas Pemerintahan
- Pelaksanaan Otonomi Daerah
- Fasilitasi Kerjasama Daerah

Biro Pemerintahan dan Otonomi daerah memiliki satu Program prioritas yaitu Program Pemerintahan dan Otonomi Daerah dengan indikator kinerja Meningkatkan pemerintahan yang bertanggung jawab dan berlandaskan aturan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Program tersebut didukung dengan tiga kegiatan yang memiliki indikator kinerja Terlaksananya Dokumen Tugas Pemerintahan dengan target 100 Persen.

1. Pelaksanaan Tugas Pemerintahan

Kegiatan Pelaksanaan Tugas Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

- a. Fasilitasi Penataan Wilayah

Fasilitasi Penataan Wilayah merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Pemerintahan dan Otonomi daerah SetdaprovSU dengan indikator kinerja terlaksananya penataan wilayah perbatasan, pembangunan/peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana tapal batas kab/kota dan Provinsi, penataan batas dengan target 33 Kab/Kota.

b. Fasilitasi Pelaksanaan Pemerintahan Umum

Pada sub Kegiatan ini memiliki capaian kinerja Terlaksananya Pembinaan Aparatur Kecamatan, Penilaian Kecamatan Terbaik kab/kota, Fasilitasi Pengaduan dengan target 132 orang.

c. Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan

Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Administrasi Kebijakan Pemerintahan dengan target 1 Dokumen

2. Pelaksanaan Otonomi Daerah

Kegiatan Pelaksanaan Otonomi Daerah terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD

Pada sub kegiatan ini Capaian Kinerjanya adalah Terfasilitasinya Administrasi Kepala Daerah dan DPRD dengan target 100 Persen.

b. Pengembangan Otonomi dan Penataan Urusan

Pada sub kegiatan ini Capaian Kinerjanya adalah Jumlah Dokumen laporan pelaksanaan SPM diProvinsi dan Kab/Kota dengan target 1 dokumen.

c. Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan

Pada sub kegiatan ini Capaian Kinerjanya adalah Jumlah Dokumen Ringkasan LPPD yang disusun, Jumlah LKPJ Gubsu yang tersusun dengan target 1 dokumen dan 1 laporan.

3. Fasilitasi Kerjasama Daerah

Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi Kerjasama antar Pemerintah

Pada sub kegiatan ini Capaian Kinerjanya adalah Persentase Kerjasama dengan Pemerintah yang ditindaklanjuti, Persentase Kunjungan Tamu Asing yang difasilitasi dan dikoordinasikan dengan target 100 persen.

b. Fasilitasi Kerjasama Badan Usaha/Swasta

Pada sub kegiatan ini Capaian Kinerjanya adalah Persentase Kerjasama dengan Badan Usaha/Swasta yang ditindaklanjuti dengan target 100 persen.

c. Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama

Pada sub kegiatan ini Capaian Kinerjanya adalah Jumlah Dokumen Hasil evaluasi dan Monitoring yang tersusun terkait Pelaksanaan Kerjasama dengan target 1 dokumen.

2. PROGRAM KESEJAHTERAAN RAKYAT (Biro Kesejahteraan Rakyat)

- Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual
- Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
- Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pada Program dan Kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat diatas memiliki maksud dan tujuan Untuk mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang toleran, setara dalam menjalankan agama, serta bekerjasama dalam membangun masyarakat, bangsa, dan negara. Dengan Sasaran Kegiatan agar Terpenuhinya pembangunan dan rehabilitasi rumah ibadah di Sumatera Utara.

Berdasarkan kondisi *existing* jumlah rumah ibadah yang telah ditangani sebanyak 4.499 rumah ibadah (tahun 2019 : 2111, tahun 2020 : 728 dan tahun 2021 : 1660). Jumlah rumah ibadah se-Sumatera Utara sebanyak 29.745 Rumah Ibadah.

Kedepannya Biro Kesejahteraan Rakyat akan menargetkan capaian kinerja sebagai berikut :

1. Target tahun 2022 : 2.075 rumah ibadah
2. Target tahun 2023 : 2.698 rumah ibadah
3. Total Target tahun 2019-2023 : 10.000 rumah ibadah.

1. Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual

Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual memiliki indikator kinerja yaitu Persentase pemberian bantuan hibah keagamaan dengan target 85 persen. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan, yaitu:

- a. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Spiritual
- b. Fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual

2. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar memiliki indikator kinerja yaitu Persentase pemberian bantuan hibah pelayanan dasar dengan target 85 persen, kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

- a. Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan
- b. Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan
- c. Fasilitasi, Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial

3. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Kegiatan Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar memiliki indikator kinerja yaitu Persentase pemberian bantuan hibah non pelayanan dasar dengan target 85 persen. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan, yaitu:

- a. Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata
- b. Koordinasi dan Sinkronisasi Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,

Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Transmigrasi dan Tenaga Kerja

3. PROGRAM FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM (Biro Hukum)

- Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan
- Fasilitasi Bantuan Hukum

Biro Hukum memiliki satu Program prioritas yaitu Program Fasilitasi dan Koordinasi Hukum dengan indikator kinerja Meningkatnya fasilitasi dan koordinasi lintas perangkat daerah dalam penyelesaian masalah hukum di lingkungan Pemprov. Program tersebut didukung dengan tiga kegiatan yaitu.

1. Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan

Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan memiliki capaian kinerja Meningkatnya kualitas produk hukum dan naskah hukum lainnya dengan target 1168 Dokumen. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan

Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan memiliki indikator kinerja Jumlah draft Ranperda yang di bahas (dalam Propem Perda/di Luar Propem Perda) sebanyak 10 Ranperda, Jumlah Kelompok Kerja Hukum/Legal Drafting dengan target 2 Orang, Jumlah Produk Hukum Pengaturan Yang Disusun dengan target 40 Dokumen

b. Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota

Fasilitasi dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota memiliki indikator Jumlah Produk Hukum Kab/Kota Yang Difasilitasi dan Dievaluasi dengan target sebanyak 400 dokumen

2. Fasilitasi Bantuan Hukum

Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum

Pada sub kegiatan ini indikatornya adalah Jumlah Bantuan Hukum yang Diberikan dengan target 5 Kasus dan Jumlah Penanganan Perkara yang Difasilitasi dengan target 20 Perkara.

b. Fasilitasi Penyelesaian Masalah Non Litigasi dan HAM

Pada sub kegiatan ini indikatornya adalah Jumlah Fasilitasi Dokumen RANHAM dengan target 68 Dokumen dan Jumlah Penanganan Masalah Non Litigasi yang difasilitasi dengan target 24 Kasus.

4. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN (Biro Perekonomian)

- Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian
- Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam
- Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD

Biro Perekonomian memiliki satu Program prioritas yaitu Program Perekonomian dan Pembangunan dengan indikator kinerja Persentase Kebijakan Perekonomian yang diimplementasikan dengan target 100 persen. Program tersebut didukung dengan tiga kegiatan yaitu:

1. Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian

Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian memiliki indikator kinerja Persentase Pelaksanaan Kebijakan dan Koordinasi Perekonomian dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Makro

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen laporan terkait pengendalian inflasi dengan target 5 dokumen laporan.

b. Fasilitasi Pengelolaan Kebijakan Ekonomi Mikro

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Terlaksananya percepatan akses keuangan kepada masyarakat dengan target 7 dokumen laporan dan Terlaksananya percepatan akses keuangan kepada masyarakat dengan target 4 triwulan

2. Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam

Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam memiliki indikator kinerja Persentase Pelaksanaan Kebijakan dan Koordinasi Sumber Daya Alam dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen pelaksanaan kebijakan sinkronisasi dan evaluasi dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan dengan target 1 dokumen laporan.

b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kebijakan sinkronisasi dan evaluasi dibidang pertambangan dan lingkungan hidup dengan target 2 dokumen laporan.

c. Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen laporan pelaksanaan kebijakan sinkronisasi dan evaluasi dibidang energi dan air dengan target 2 dokumen laporan.

3. Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD

Kegiatan Pengelolaan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD memiliki indikator kinerja Jumlah Bahan Kebijakan dan Koordinasi BUMD dan BLUD dengan target 8 bahan kebijakan. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen pengelolaan BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha dengan target 3 dokumen.

- b. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen kebijakan pengelolaan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi dengan target 3 dokumen.

- c. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah dokumen kebijakan pengelolaan BLUD dengan target 2 dokumen.

5. PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (Biro Pengadaan Barang dan Jasa)

- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Biro Pengadaan Barang dan Jasa memiliki satu Program prioritas yaitu Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan indikator kinerja Persentase Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan target 100 persen. Program tersebut didukung dengan tiga kegiatan yaitu:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki indikator kinerja Terlaksananya standart yg proaktif dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai amanat perpres No 16 tahun 2018 dan Terlaksananya Katalog Elektronik Lokal Sumatera Utara dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

- a. Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa

2. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki indikator kinerja Terlaksananya Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Berkualitas dan Kredibel secara Elektronik dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

- a. Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik
- b. Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa

3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki indikator Terbinanya SDM Biro Pengadaan Barang dan Jasa SetdaprovSU yang kredibel dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

- a. Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa
- b. Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa
- c. Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis

6. PROGRAM KEBIJAKAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN (Biro Administrasi Pembangunan)

- Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Biro Administrasi Pembangunan memiliki satu Program prioritas yaitu Program Kebijakan Administrasi Pembangunan dengan indikator kinerja Ketepatan waktu dalam penyusunan dan pelaporan dokumen pelaksanaan kegiatan strategis dan atau sektoral untuk mewujudkan target pembangunan Sumatera Utara yang bermartabat dengan target 100 persen. Program tersebut didukung dengan dua kegiatan yaitu:

1. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki indikator kinerja Jumlah Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan APBD Provsu Laporan Hasil Pengendalian Pembangunan APBD Provsu dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) sub kegiatan, yaitu:

a. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah Buku Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan APBD Provsu Laporan Hasil Pengendalian Pembangunan APBD Provsu target 100 persen.

b. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Jumlah Dokumen Monitoring dan Pengendalian terhadap Program Pengendalian Pembangunan Kawasan Pedesaan Jumlah dokumen Pengendalian Pengelolaan Air Minum, Limbah, Persampahan dan Saluran Drainase yang Layak dan Aman bagi Manusia

2. Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Kegiatan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah memiliki indikator kinerja Ketepatan waktu dalam penyusunan dan pelaporan dokumen pelaksanaan kegiatan strategis dan atau sektoral untuk mewujudkan target pembangunan Sumatera Utara yang bermartabat dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan, yaitu:

a. Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Laporan penyerapan fisik dan keuangan APBD Provsu secara riil dengan target 1 dokumen laporan.

7. PROGRAM PENATAAN ORGANISASI (Biro Organisasi)

- Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan
- Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Biro Organisasi memiliki satu Program prioritas yaitu Program Penataan Organisasi dengan indikator kinerja Persentase Penataan Organisasi yang tepat ukuran dan tepat fungsi dengan target 100 persen. Program tersebut didukung dengan dua kegiatan yaitu:

1. Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Kegiatan Fasilitasi Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki indikator kinerja Persentase Penataan kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi Penataan Kelembagaan Provinsi

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Penataan Kelembagaan Provinsi dengan target 100 persen

b. Wilayah Fasilitasi Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota dengan target 100 persen

c. Penataan Analisis Jabatan

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Penataan Analisis Jabatan dengan target 100 persen

2. Fasilitasi Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja

Kegiatan Fasilitasi Reformasi Birokrasi Dan Akuntabilitas Kinerja memiliki indikator kinerja Persentase Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dengan target 100 persen. Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) sub kegiatan, yaitu:

a. Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan target 100 persen.

b. Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Monitoring dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dengan target 100 persen.

c. Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja dengan target 100 persen.

d. Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Pengelolaan Tatalaksana Pemerintahan dengan target 100 persen.

e. Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik

Sub kegiatan ini memiliki indikator kinerja Persentase Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik dengan target 100 persen.

8. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI DAN PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (Biro Umum)

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI

- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

2. PROGRAM KEBIJAKAN DAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Biro Umum Setdaprovsu memiliki dua Program prioritas yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan indikator kinerja Persentase Pelayanan Administrasi Umum Pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Yang Berorientasi Pada Pelayanan Prima dengan target 100 Persen dan Program Kebijakan dan

Pelayanan Barang dan Jasa dengan indikator kinerja Persentase Pengelolaan Barang dan Jasa dengan target 100 persen.

Beberapa Kegiatan pendukung Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

Berikut ini Kegiatan pendukung Program Kebijakan Dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa

- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
- Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

9. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI (Biro Administrasi Pimpinan)

- Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan
- Fasilitasi Keprotokolan
- Administrasi Umum Perangkat Daerah

Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu menetapkan 2 (dua) indikator kinerja utama untuk mendukung dan fasilitasi kegiatan pimpinan, yaitu:

1. Persentase fasilitasi materi pimpinan.
2. Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah

Dalam 1 (satu) strategi didukung 1 (satu) Program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan target kinerja sebesar 100%. Hasil dari Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi ada 3 (tiga) kegiatan dimaksud yaitu:

1. Kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan

Kegiatan fasilitasi materi dan komunikasi pimpinan terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Penyiapan Materi Pimpinan

Penyediaan dan penyiapan materi pimpinan merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu dengan indicator kinerja Jumlah Bahan materi Pimpinan dengan target 100 persen. Materi pimpinan berupa materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur.

b. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan

Merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu dengan indicator kinerja Persentase terlaksananya komunikasi pimpinan dengan target 100 persen. Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu Memfasilitasi penyelenggaraan komunikasi pimpinan mulai dari mencari, mengolah hingga menyajikan bahan untuk komunikasi pimpinan.

c. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan

Penyelenggaraan dokumentasi pimpinan merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu dengan indicator kinerja Persentase terdokumentasinya kegiatan pimpinan dengan target 100 persen. Pengelolaan dokumentasi pimpinan berupa dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur, cendera mata dari tamu pemerintah daerah dan dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.

2. Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan

Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan, yaitu:

a. Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Acara

Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu melaksanakan pelayanan keprotokolan dalam penyelenggaraan acara dan

kegiatan pimpinan dengan indicator kinerja Terfasilitasi pelaksanaan acara KDH/WKDH dan Sekda dengan target 100 persen. Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan acara dalam bentuk pelayanan keprotokolan yang diberikan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur.

b. Fasilitasi Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta fasilitasi kunjungan tamu merupakan salah satu tugas dan fungsi serta kegiatan Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu dengan indikator kinerja Jumlah terlaksananya kunjungan kerja KDH/WKDH dengan target 100 persen. Fasilitasi Kunjungan Tamu Mencakup penjemputan, akomodasi penginapan serta penjadwalan kegiatan bersama pimpinan.

c. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan

Pelayanan dalam hal penyelenggaraan hubungan keprotokolan antara lain, melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi serta pengendalian dalam menunjang kegiatan pimpinan. Sub kegiatan ini memiliki indicator kinerja Persentase fasilitasi kegiatan pimpinan dengan target 100 persen

3. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

a. Fasilitasi Kunjungan Tamu

Memfasilitasi pelayanan kepada tamu kunjungan mulai dari koordinasi terkait penjadwalan kedatangan hingga pendampingan dalam pelaksanaan giat kunjungan tamu. Sub kegiatan ini memiliki indicator kinerja Persentase terlaksananya layanan tamu KDH/WKDH, Sekda dan Tamu dengan target 100 persen.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN P.RPJMD

Rumusan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran P.RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran P.RPJMD sebagaimana dalam lampiran tabel VII.1.(T-C.28).

7.2 INDIKATOR KINERJA PRIORITAS PEMBANGUNAN DAN KEGIATAN STRATEGIS DAERAH

Prioritas pembangunan daerah merupakan sekumpulan program prioritas yang secara khusus berhubungan dengan capaian sasaran pembangunan daerah. Prioritas pembangunan daerah merupakan janji-janji kampanye Gubernur dan Wakil Gubernur yang akan dilaksanakan selama masa jabatan. Prioritas pembangunan daerah memiliki peran yang sangat penting dalam pencapaian visi dan misi. Prioritas Pembangunan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 Meliputi:

- Peningkatan kesempatan kerja dan berusaha melalui penyediaan lapangan kerja;
- Peningkatan dan pemenuhan akses Pendidikan;
- Pembangunan infrastruktur yang baik dan berwawasan lingkungan;
- Penyediaan layanan kesehatan yang berkualitas;
- Peningkatan daya saing melalui sektor agraris dan pariwisata

Pada Perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2019-2023 dirumuskan Kembali Prioritas pembangunan yang menjadi agenda pembangunan pemerintah dengan sasaran 5 (lima) tahunan RPJMD. Perumusan prioritas pembangunan dilakukan dengan cara mengevaluasi permasalahan pembangunan daerah, dihubungkan dengan program pembangunan daerah sesuai dengan hasil evaluasi Review RPJMD.

Prioritas Pembangunan Provinsi Sumatera Utara 2019-2023 pada Perubahan RPJMD adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan akses dan mutu Pendidikan
2. Penyediaan derajat kesehatan masyarakat;
3. Peningkatan kesempatan kerja dan berusaha melalui penyediaan lapangan kerja;
4. Peningkatan daya saing sektor agraris;
5. Peningkatan daya saing sektor pariwisata;
6. Peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
7. Peningkatan pelayanan sosial kemasyarakatan dan olah raga;
8. Pembangunan infrastruktur yang baik dan berwawasan lingkungan.

Dari delapan Prioritas Pembangunan Provinsi Sumatera Utara 2019-2023 terdapat dua Prioritas yang ada kaitannya dengan Sekretariat Daerah yaitu:

1. Peningkatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
2. Peningkatan pelayanan sosial kemasyarakatan dan olah raga;

Berikut ini akan disajikan Dukungan Sekretariat Daerah terhadap Penajaman Delapan Prioritas Pembangunan melalui Perumusan Kegiatan Strategis Daerah pada Perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 pada tabel VII.2

Tabel VII.1

Dukungan Sekretariat Daerah terhadap Penajaman Delapan Prioritas
Pembangunan Provinsi Sumatera Utara 2019-2023

No	Kegiatan Strategis Daerah	Dukungan Pemerintah Kab/Kota	OPD
1	Peningkatan Capaian nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validasi dan verifikasi laporan kinerja TA. 2022 2. Penyusunan Perjanjian kinerja TA. 2022 3. Fgd penyusunan pohon kinerja 	Biro Organisasi
2	Peningkatan capaian indeks playanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan monitoring pelayanan publik dilingkungan Pemprov dan kab/kota 2. Pendampingan/couching clinic penyusunan standar pelayanan sesuai Permenpan 15/2014 3. Pelaksanaan evaluasi UPP di lingkungan Pemprovsu 4. Pembinaan terhadap perangkat daerah dalam mengikuti KIPP 5. Pembinaan dan monitoring pelaksanaan survey kepuasan masyarakat pada unit pelayanan public di lingkungan Pemprovsu 	Biro Organisasi

		dan Kab/Kota	
3	Peningkatan Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Ibadah	Penyediaan sarana/prasarana pendukung Rumah Ibadah di masing-masing Kabupaten/Kota	Biro Kesejahteraan Rakyat

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis ini adalah Dokumen perencanaan bidang/urusan Pemerintahan untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan penunjang dalam kerangka mewujudkan Visi dan Misi Daerah Provinsi Sumatera Utara yang telah disepakati dalam Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam P.RPJMD Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian sasaran, program dan kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kementerian/Lembaga untuk tercapainya sasaran Pembangunan Nasional di Provinsi Sumatera Utara. Hal strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Perubahan Renstra Sekretariat Daerah ini akan menjadi acuan dalam Penilaian Kinerja Sekretariat Daerah.

Karena itu, renstra ini harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Sekretariat Daerah serta digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Provinsi Sumatera Utara.

Harus diperhatikan bahwa program, kegiatan, lokasi dan kelompok sasaran dalam Renja dan RKA Sekretariat Daerah merupakan solusi yang paling tepat untuk mewujudkan target penyelenggaraan bidang/urusan penunjang dan atau target kinerja sasaran Sekretariat Daerah.

Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Sekretariat Daerah harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKIP) Sekretariat Daerah. Laporan Kinerja (LKIP) itu akan menjadi bukti

(prove) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (improving) pencapaian kinerja Sekretariat Daerah dimasa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan target kinerja Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Medan, April 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA



H. AFIFI LUBIS, SH
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19620822 198903 1 003

Tabel VII.1 (T-C.28)
INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DAERAH YANG MENGACU PADA
TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023

	INDIKATOR KINERJA	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Satuan	TARGET CAPAIAN AWAL		Target Sebelum Perubahan			Target Setelah Perubahan			KONDISI KINERJA PD AKHIR PERIODE RPJMD	OPD
				2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2023		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			(9)	(10)	
1	Persentase penyelesaian batas daerah		Persen	50%	50%	60%	80%	100%	60%	80%	100%	100%	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
	Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)		Predikat	3,4	3,4	3,4	3,5	3,8	3,4	3,5	3,8	4,1	
	Persentase Kerjasama yang difasilitasi		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Persentase pemberian bantuan hibah keagamaan		Persen	70%	70%	70%	75%	80%	70%	75%	80%	80%	Biro Kesejahteraan Rakyat
	Persentase pemberian bantuan hibah pelayanan dasar dan non pelayanan dasar		Persen	70%	70%	70%	75%	80%	70%	75%	80%	80%	
3	Persentase rancangan Produk Hukum Provinsi yang telah dieksaminasi dan diinformasikan.		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Hukum
	Persentase rancangan Produk Hukum Kab/Kota yang telah dievaluasi dan difasilitasi.		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Persentase Penanganan perkara hukum dan perlindungan HAM		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	Persentase kebijakan yang ditetapkan dalam rangka meningkatkan produktivitas dan daya saing perekonomian daerah		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Perekonomian
	Persentase kebijakan yang diimplementasikan dalam rangka meningkatkan produktivitas dan daya saing perekonomian daerah		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Pengadaan Barang dan Jasa
6	Terbitnya Peraturan/Kebijakan terkait Perjalanan Dinas dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan APBD		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Administrasi Pembangunan
	Persentase Realisasi Fisik dan Keuangan anggaran APBD Perangkat Daerah di Lingkungan Provsu		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

INDIKATOR KINERJA		Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Satuan	TARGET CAPAIAN AWAL		Target Sebelum Perubahan			Target Setelah Perubahan			KONDISI KINERJA PD AKHIR PERIODE RPJMD	OPD
				2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2023		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)	
7	Indeks Pelayanan Publik		Predikat	2,99 (C)	3,51 (B)	NA	NA	NA	3,80 B	4,01 A-	4,20 A-	4,25 (A-)	Biro Organisasi
	Persentase Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Nilai capaian pelaporan kinerja		Bobot	10	11	12	14	15	12	14	15	15	
8	Persentase Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan Pimpinan		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Umum
	Persentase Kontribusi PAD dari Pemanfaatan Pelayanan Gedung dan Mess Pemprov		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9	Persentase Bahan Materi Pimpinan yang disiapkan		Persen			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Biro Administrasi Pimpinan
	Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	