



RENSTRA 2024-2026 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

JL. PANGERAN DIPONEGORO NO. 30 MEDAN

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 – 2026 dapat terselesaikan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara 2024-2026 ini disesuaikan dengan berbagai kondisi terkini, baik secara internal maupun eksternal dalam pelayanan pemerintah untuk membangun penyelenggara pemerintahan yang baik.

Berpedoman pada beberapa regulasi diantaranya Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Strategis perangkat daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun dan disusun dengan berpedoman pada RPJMD. Selain itu didasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, serta Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023.

Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara ini dirumuskan untuk menjamin akuntabilitas dan konsistensi dalam pelaksanaan perencanaan dan pemilihan program kegiatan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Dengan demikian diharapkan Perubahan Rencana Strategis ini bisa menjadi pedoman untuk mencapai tujuan pembangunan daerah serta bisa menjadi bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan selama 3 (tiga) tahun Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Terima kasih kepada pihak-pihak yang telah Membantu dan terlibat dalam penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021-2023.

Medan, Maret 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA

ARIEF S. TRINUGROHO
PEMBINA UTAMA
NIP. 19641127 199003 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I : Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II : Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	
Provinsi Sumatera Utara	8
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	8
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	31
2.1.1 Susunan Kepegawaian	31
2.2.2 Perlengkapan/Sarana dan Prasarana	32
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	32
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan Sekretariat Daerah	35
BAB III : Permasalahan dan Isu-isu Strategis Sekretariat Daerah	
Provinsi Sumatera Utara	45
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah	45
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga	55
3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian PAN dan RB	55
3.4 Perumusan Isu Strategis	58
BAB IV : Tujuan dan Sasaran	60
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	60
4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah	61
BAB V : Strategi dan Arah Kebijakan	62
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan	62
BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	63
BAB VII : Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	65
BAB VIII : Penutup	66
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Tabel Jabatan dan Jumlah ASN Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021	31
Tabel II.2	Tabel Jumlah ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021	31
Tabel II.3	Tabel Jumlah ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pangkat/Golongan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021	32
Tabel III.1	Tabel Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah	46
Tabel III.2	Tabel Visi Misi, Faktor Penghambat dan Pendorong	52
Tabel III.3	Tabel Faktor Penghambat Atau pun Pendorong dari Pelayanan Perangkat Daerah	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Gambar Bagan Struktur Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	30
-------------	---	----

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) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
5. Tabel IV.2 (T-C.17) Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah
6. Tabel V.1 (T-C.26) Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
7. Tabel VI.1 (T-C.27) Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah
8. Tabel VII.1(T-C.28) Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dikeluarkannya Intruksi Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2022 tentang penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah berakhir pada Tahun 2023 dan daerah otonom baru menyatakan, gubernur yang masa jabatannya berakhir tahun 2023, untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan menengah daerah tahun 2024-2026 yang selanjutnya disebut sebagai rencana pembangunan daerah provinsi tahun 2024-2026, serta memerintahkan seluruh kepala perangkat daerah untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) Provinsi Tahun 2024-2026, 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 Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026, 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) TAHUN 2024-2026 yang berpedoman pada Intruksi Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2022 tentang penyusunan Dokumen Perencanaan pembangunan Daerah bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah berakhir pada tahun 2023. .

Guna mematuhi Intruksi Menteri dalam Negeri RI, maka Sekretariat Daerah menyusun Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026. 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 tiga tahun ke depan di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

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

yang hendak dicapai dalam tiga tahun mendatang, strategi dan arah kebijakan pencapaiannya, serta perumusan program dan kegiatan.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 – 2026 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, Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020, dan Intruksi Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2022; perumusan tujuan, sasaran, program dan kegiatan; serta penetapan target kinerja dan proyeksi kebutuhan pembiayaannya.

Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 - 2026 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 DASAR HUKUM PENYUSUNAN

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah,

serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, 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. Intruksi Mentri Dalam Negri RI Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru.
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 Nomor 50);
14. Peraturan Daerah Nomor Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor);
15. 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);

16. 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 Rencana Strategis ini adalah menjamin adanya suatu keterkaitan, kesinergisan dengan RKPD 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 tahun mendatang.

Tujuan penyusunan Rencana Strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan RKPD Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026;
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

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, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berisi gambaran struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara,

sumber daya, kinerja pelayanan serta kelompok sasaran layanan.

- 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 RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2024-2026.
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
Berisi strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Tahun 2024-2026.
- BAB VI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN SUB KEGIATAN SERTA PEENDANAAN
Berisi program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, target dan pendanaan indikatif.
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
pada bagian ini dikemukakan penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU), dan penentuan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK)
- BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

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.

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. Menyusun 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 kerumahtanggaan, 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.

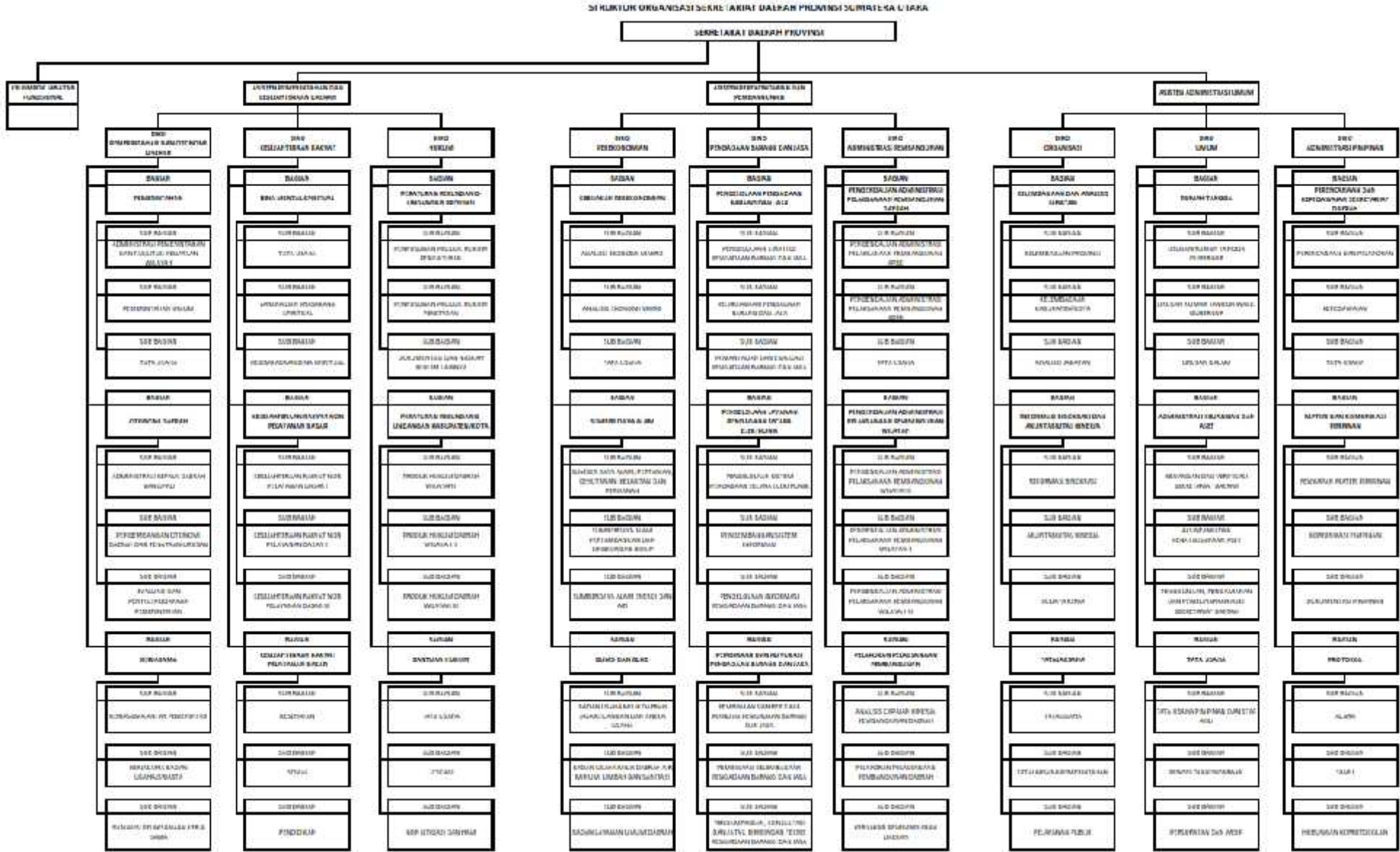
c. Biro Administrasi Pimpinan

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/ pengarahannya 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 rencana strategis sekretariat daerah;
- l. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis sekretariat daerah;
- m. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
- n. Pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
- o. Pngoordinasian 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 II.1. BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA



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.

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						1
	-BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH			1	1	1	20	35	58
	-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	22	65	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	43	22
S1	106	91
Diploma III	9	13
Diploma II	0	0
Diploma I	0	0
SLTA	75	42
SLTP	9	0
SD	1	0
Jumlah	247	169

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)	6	1	7
Pembina Utama Muda (IV/c)	2	1	3
Pembina Tk. I (IV/b)	15	8	23
Pembina (IV/a)	19	6	25
Penata Tk.I (III/d)	38	49	87
Penata (III/c)	37	26	63
Penata Muda Tk. I (III/b)	49	29	78
Penata Muda (III/a)	18	16	34
Pengatur Tk. I (II/d)	27	11	38
Pengatur (II/c)	27	9	36
Pengatur Muda Tk. I (II/b)	11	1	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	259	157	416

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 2024-2026 dapat diketahui bahwa capaian kinerja Sekretariat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra tahun 2024-2026 menurut Indikator Kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya.

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.

4. KELOMPOK SASARAN LAYANAN

Kelompok sasaran layanan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah
2. Forkopimda
3. Kabupaten/Kota

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

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.

1. PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 33 Tahun 2021 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.

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 terkelola 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	Kurangnya hubungan kordinasi yang baik antar setiap bagian dan OPD terkait lainnya

		bagian dan OPD Teknis	
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.

A. TELAAHAN RENSTRA KEMENTERIAN/LEMBAGA (K/L).

i. Telaahan Renstra Kementerian PAN dan RB.

Kementerian Dalam Negeri memiliki peran strategis untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi serta Arahan Utama Presiden dan Wakil Presiden yang telah ditetapkan dalam RPJMN 2020-2024. 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.

Untuk mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden, Kementerian PANRB 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 indicator 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 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan efektivitas Reformasi Birokrasi Nasional; 2. Terwujudnya Kualitas Pelayanan Publik yang Prima; 3. Terwujudnya pemerintahan yang efektif dan akuntabel
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	

2. 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 Ketataklasan;an;
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 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

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 3 (tiga) 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 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 3 (tiga) tahun. Perumusan tujuan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara ditempuh dengan menelaah arah kebijakan dan sasaran pokok RPJMD Provinsi Sumatera Utara, dan

isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya. Pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan kedalam sasaran.

TUJUAN, SASARAN, INDIKATOR KINERJA DAN TARGET YANG INGIN DICAPAI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024-2026

No	Tujuan/Sasaran	Indikator	Satuan	Kondisi Awal (2022)	Target			Kondisi Akhir (2026)
					2024	2025	2026	
1	Mewujudnya Tertib Administrasi Pemerintahan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah	Persentase penyelesaian batas daerah (sudah selesai dan di 2023 tidak menjadi iku lagi)	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
		Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD)	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Kerjasama yang difasilitasi	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya peran pembinaan dari berbagai kalangan yang berkompeten terhadap kehidupan bermasyarakat dan beragama	Persentase pemberian bantuan hibah keagamaan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase pemberian bantuan hibah pelayanan dasar dan non pelayanan dasar	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
3	Terciptanya Kepastian Hukum Atas Produk Hukum Daerah dan Terlaksananya Pelayanan Bantuan Hukum kepada ASN dan Masyarakat serta Perlindungan HAM	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara yang dieksaminasi.	produk hukum	48 produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum
		Jumlah Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota yang dievaluasi	produk hukum	883 produk hukum	700 produk hukum	700 produk hukum	700 produk hukum	700 produk hukum

		Jumlah Rancangan Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Kesepakatan Bersama, Perjanjian Kerjasama dan Naskah Hukum Lainnya yang dieksaminasi.	produk hukum	720 produk hukum	850 produk hukum	850 produk hukum	850 produk hukum	850 produk hukum
		Jumlah Produk hukum daerah Provinsi Sumatera Utara yang dipublikasikan dan diinformasikan kepada masyarakat melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Biro Hukum Setdaprovsu.	produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum	30 produk hukum
		Jumlah penanganan perkara hukum di pengadilan.	perkara	31 perkara	25 perkara	25 perkara	25 perkara	25 perkara
		Jumlah penanganan perlindungan HAM.	kasus	14 kasus	15 kasus	15 kasus	15 kasus	15 kasus
4	Tujuan: Meningkatnya pertumbuhan ekonomi daerah yang tinggi, berkualitas dan berkelanjutan	Persentase Perumusan kebijakan Lingkup Perekonomian yang diimplementasikan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
	Sasaran: Mewujudkan dukungan kebijakan Lingkup Perekonomian Daerah	Persentase BUMD yang memiliki kinerja keuangan yang sehat	Persen	71,43%	100%	100%	100%	100%

		Persentase BLUD yang memiliki kinerja pelayanan yang tinggi	Persen	n/a	100%	100%	100%	100%
5	Mewujudkan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan, akuntabel dan memenuhi standarisasi LPSE LKPP	Persentase Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Pelayanan Standarisasi LPSE	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
6	Meciptakan kebijakan dalam pelaksanaan pembangunan daerah	Jumlah Kebijakan yang ditetapkan untuk pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah	Dokumen	18	18	20	22	22
	Meningkatkan kualitas pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan	Persentase realisasi fisik dan non pada perangkat daerah di Provinsi Sumatera Utara	Persen	95 %	98%	100%	100%	100%
7	Tujuan:Meningkatkan tata kelola Pemerintah yang Berintegritas	Indeks Pelayanan Publik		3,99 (B)	4,30 (A-)	4,40(A-)	4,51(A)	(A)
		Persentase Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
	Sasaran:Meningkatnya Nilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Nilai capaian pelaporan kinerja		14	15	15	15	15
8	Meningkatnya Fasilitasi Pelayanan Kegiatan Pimpinan Daerah	Persentase Fasillitasi Pelayanan Kerumahtanggaan Pimpinan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%

	Meningkatnya Pemanfaatan Gedung dan Mess Pemprov	Persentase Kontribusi PAD dari Pemanfaatan Pelayanan Gedung dan Mess Pemprov	Persen	98%	100%	100%	100%	100%
9	Meningkatnya kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitas Materi Pimpinan	Persen	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persen	100%	100%	100%	100%	100%

2. CASCADING KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

Adapun cascading Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

1. Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah
2. Meningkatkan keterpaduan dan tertib Administrasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual
3. Meningkatkan keterpaduan dan tertib Administrasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang Tenaga Kerja, Kebudayaan, Pembedayaan Perempuan, pengendalian penduduk, perlindungan anak, Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga
4. Meningkatkan keterpaduan dan tertib administrasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan, Kesehatan dan Sosial
5. Meningkatkan Budaya Kepatuhan Hukum ASN dan Masyarakat
6. Meningkatkan dukungan kebijakan pemerintah daerah untuk peningkatan perekonomian dan pembangunan daerah
7. Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan dan akuntabel
8. Mewujudkan koordinasi dalam rangka Pembinaan, Pengendalian dan Pelaksanaan Pembangunan dan Hasil-Hasil Pembangunan antar lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.
9. Mewujudkan tertib administrasi dan mekanisme pelaksanaan pembangunan daerah.
10. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berintegritas
11. Meningkatkan Fasilitas, Penataan dan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH dan Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara
12. Meningkatkan pengoordinasian perencanaan, pelaporan dan kepegawaian sekretariat daerah
13. Menyediakan dan menyajikan bahan materi dan komunikasi pimpinan
14. Meningkatkan pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu.

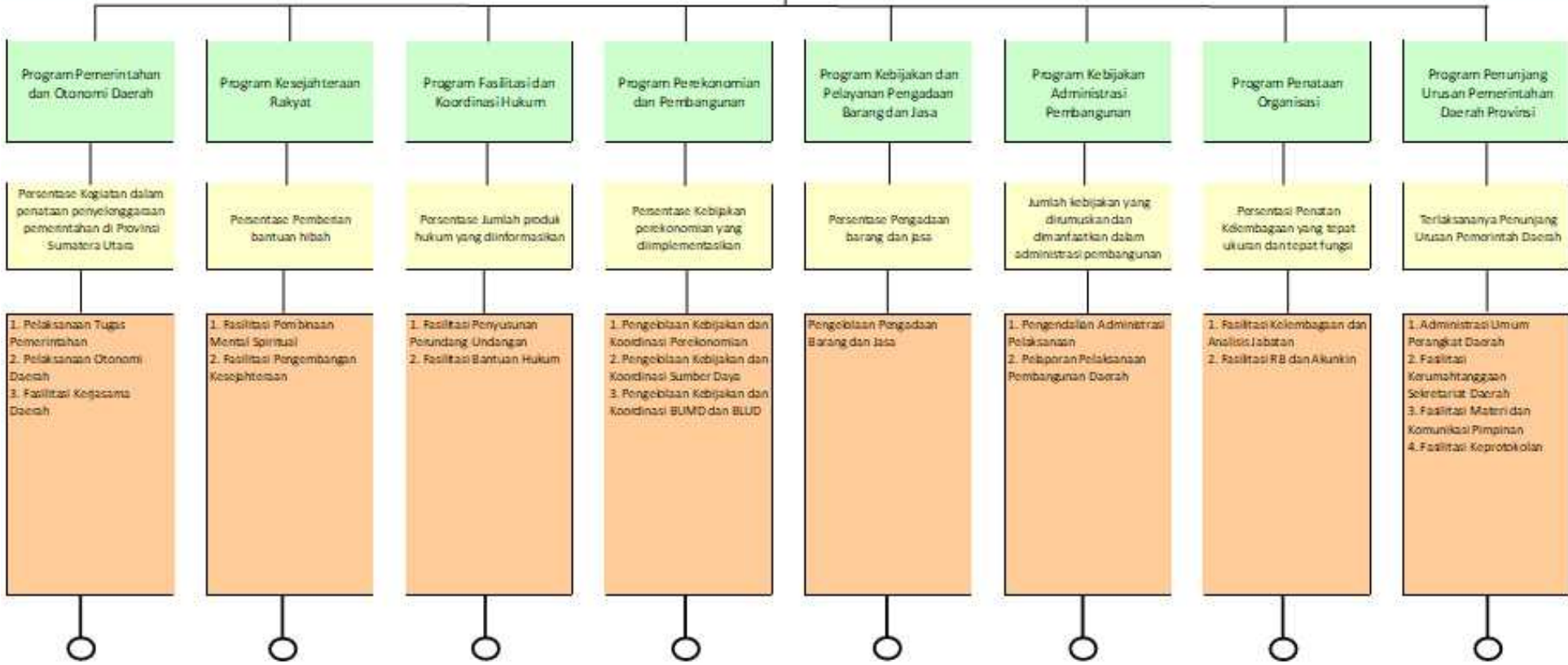
TUJUAN

1. a. Terwujudnya penyelesaian batas daerah di Provinsi Sumatera Utara
b. Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
c. Terwujudnya Pembinaan Aparatur Pemerintahan dalam Penyelenggara Kebijakan Pemerintahan di daerah
2. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual
3. a. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang Kepemudaan dan Olahraga serta Kebudayaan
b. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja
c. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
4. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pendidikan, kesehatan dan Sosial
5. a. Meningkatkan Pelayanan Penyusunan Produk Provinsi
b. Meningkatkan Pelayanan Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum Kab/Kota
c. Terwujudnya pelayanan hukum dan HAM dalam menangani permasalahan hukum di lingkungan Pemprov.
6. Mewujudkan Dukungan Kebijakan Perekonomian Daerah
7. Mewujudkan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan dan akuntabel
8. a. Terkoordinirnya dan Terfasilitasinya Instansi terkait Pemprov dan mitra binaannya dalam mengikuti pameran-pameran hasil pembangunan serta potensi daerah Sumatera Utara di Dalam dan Luar Negeri
b. Terhimpun dan Terevaluasinya Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan APBD Provus
9. a. Tertibnya Administrasi Pelaksanaan Kegiatan APBD Provus
b. Terlaksananya proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
10. Meningkatnya Nilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
11. a. Meningkatnya Fasilitas Pelayanan Kegiatan Pimpinan Daerah
b. Meningkatnya Pemanfaatan Gedung dan Mess Pemprov
12. a. Tersusunnya Pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA, LPPD, LXPJ, LK, PK, IKU dan IKK Sekretariat Daerah
b. Membangun kepribadian sumber daya aparatur menuju profesionalisme, jujur, kredibel, dan akuntabel.
13. a. Tersedia, tersaji dan terfasilitasi Bahan Materi dan komunikasi Pimpinan
b. Terbangunnya Hubungan yang Harmonis dengan Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, swasta dan masyarakat.
14. Terfasilitasi Pelayanan Kedinasan Pimpinan dalam Tata upacara, tata tempat dan tata pelaksanaan kegiatan serta tamu pimpinan.

SASARAN

1. Mewujudnya Tertib Administrasi Pemerintahan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah
2. Meningkatnya peran pembinaan dari berbagai kalangan yang berkompeten terhadap kehidupan bermasyarakat dan beragama
3. Meningkatkan Pelayanan Penyusunan Produk Hukum Provinsi
4. Meningkatkan Pelayanan Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum Kab/Kota
5. Terwujudnya pelayanan hukum dan HAM dalam menangani permasalahan hukum di lingkungan Pemprovsu.
6. Tersusunnya kebijakan peningkatan produktivitas dan daya saing perekonomian daerah yang berkualitas
7. Peningkatan implementasi kebijakan yang mendukung produktivitas dan daya saing perekonomian daerah
8. Mewujudkan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan, akuntabel dan memenuhi standarisasi LPSE LKPP
9. Mewujudkan kualitas manajemen administrasi pembangunan yang proporsional
10. Meningkatnya Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
11. Meningkatnya Fasilitasi Pelayanan Kegiatan Pimpinan Daerah
12. Meningkatnya Pemanfaatan Gedung dan Mess Pemprovsu
13. Meningkatnya kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah

SASARAN ESS. II



PROGRAM

INDIKATOR

KEGIATAN

1. a. Pengelolaan Administrasi Kebijakan Pemerintahan
 b. Fasilitas Pelaksanaan Pemerintahan Umum
 c. Fasilitas Penataan Wilayah

2. a. Fasilitas Administrasi Kepala Daerah dan DPRD
 b. Pengembangan Ekonomi dan Perencanaan
 c. Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan

3. a. Fasilitas Kerjasama antar Pemerintah
 b. Fasilitas Kerjasama Badan Usaha/Swasta
 c. Fasilitas Pelaksanaan Kerja Sama

1. a. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sosial
 b. Fasilitas Kebutuhan Sisa Sosial

2. a. Fasilitas, Koordinasi, Simbiosis, Evaluasi, dan Capaian: Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan
 b. Fasilitas, Koordinasi, Simbiosis, Evaluasi, dan Capaian: Kinerja Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Bidang Sosial

1. a. Fasilitas Penyusunan Produk Hukum, Pengaturan b. Pendokumentasian Produk Hukum dan Masalah Hukum Lainnya
 c. Fasilitas dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten/Kota

2. a. Fasilitas Penyusunan Masalah Hukum
 b. Fasilitas Penyusunan Masalah Non Legislatif dan HAM

1. a. Fasilitas Pengadaan Kebijakan Ekonomi Makro Fasilitas
 b. Pengadaan Kebijakan Ekonomi Mikro

2. a. Koordinasi, Simbiosis dan Evaluasi Kebijakan Perencanaan, Kebutuhan, Keluaran, dan Perikanan
 b. Koordinasi, Simbiosis dan Evaluasi Kebijakan Perencanaan dan Lingkungan Hidup
 c. Koordinasi, Simbiosis dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air

3. a. Koordinasi, Simbiosis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Badan Usaha MBB Daerah Jasa Keuangan dan Usaha Usaha
 b. Koordinasi, Simbiosis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Badan Usaha MBB Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi
 c. Koordinasi, Simbiosis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengadaan Badan Layanan Umum Daerah

Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

1. a. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD
 b. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

2. Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

1. a. Fasilitas Penataan Kelembagaan Provinsi
 b. Fasilitas Penataan Kelembagaan Kabupaten/Kota Penataan Analisis Jabatan

2. a. Pembinaan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
 b. Monitoring dan Bakuasi Akuntabilitas Kinerja
 c. Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja
 d. Pengelolaan Tataaksana Pemerintahan
 e. Fasilitas Peningkatan Pelayanan Publik

1. Fasilitas Kunjungan Tamu

2. a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
 b. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah

3. a. Penyisipan Materi Pimpinan
 b. Fasilitas Komunikasi Pimpinan
 c. Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan

4. a. Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara
 b. Fasilitas Kunjungan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 c. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan



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 upaya-upaya 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. Adapun strategi dan arah kebijakan dapat di lihat pada lampiran table T-C.26

BAB VI

RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan merupakan program prioritas pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026 mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Penyelarasan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026. Pemilihan kegiatan dari program prioritas tersebut dilaksanakan berdasarkan strategi dan kebijakan dalam penyusunan .

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 terlampir pada table Tabel T-C.29

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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 RPJMD. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD sebagaimana dalam lampiran tabel VII.1. (T-C.28)

4. Penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) PD; dan
5. Penentuan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2024-2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK).IKK beserta targetnya dikhususkan bagi PD pemangku urusan pemerintahan daerah.

REVISI INDIKATOR KINERJA UTAMA


PERANGKAT DAERAH : **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

TUGAS : 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 Daerah.

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.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	KET
1	Terwujudnya penyelesaian batas daerah di Provinsi Sumatera Utara	Persentase penyelesaian batas daerah	Peningkatan tertib administrasi pemerintahan melalui penataan batas daerah	$\frac{\text{Jumlah segmen batas yang selesai selama 1 tahun}}{\text{Jumlah target segmen batas selama tahun (n)}} \times 100\%$	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	
2	Terwujudnya kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Persentase kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Peningkatan kinerja Aparatur Pemerintah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Hasil Penilaian Kinerja Pemerintahan Daerah	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	
3	Terwujudnya pembinaan Aparatur Pemerintah dalam penyelenggaraan kebijakan Pemerintah	Persentase kegiatan dalam pembinaan aparatur pemerintahan dalam penyelenggaraan kebijakan pemerintah di daerah serta kegiatan evaluasi kerjasama Pemerintah/Badan Usaha/Swasta	Peningkatan pelayanan publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pembinaan aparatur dan evaluasi kerjasama}}{\text{Jumlah target kegiatan pembinaan dan evaluasi kerjasama}} \times 100\%$	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	
4	Meningkatkan peran pembinaan dari berbagai kalangan yang berkompeten terhadap kehidupan bermasyarakat dan beragama	Persentase proposal hibah yang ditindaklanjuti	Peningkatan Penerima Hibah yang ditindaklanjuti	$\frac{\text{Jumlah pemberian rekomendasi proposal hibah yang ditindaklanjuti tahun n-1}}{\text{Jumlah proposal hibah yang ditindaklanjuti tahun n-1}} \times 100\%$	Biro Kesejahteraan Rakyat Setdaprovu Bagian Bina Mental Spiritual, Bagian Kerja Pelayanan Dasar	

NO	SABARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	KET
		Persentase kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	Peningkatan kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang ditindaklanjuti	Jumlah hasil kebijakan Kesra yang ditindaklanjuti tahun n-1 x100% Jumlah hasil kebijakan Kesra yang diambil tahun n-1	Biro Kesra Setdaprovsu: 1. Monitoring dan Penilaian 2. Menambah Wawasan ASN	
6	Meningkatkan pelayanan penyusunan produk hukum daerah	Persentase rancangan produk hukum Provinsi yang telah dieksaminasi	Rancangan produk hukum Provinsi Sumatera Utara yang dieksaminasi terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur Sumatera Utara, Keputusan Gubernur Sumatera Utara	Jumlah rancangan produk hukum Provinsi yang telah dieksaminasi x 100% Jumlah rancangan produk hukum daerah yang telah diinventarisir	Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi	
		Persentase rancangan produk hukum daerah Kab/Kota yang telah dievaluasi dan difasilitasi	Rancangan produk hukum Pemerintah Kabupaten/Kota yang dieksaminasi terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bupati, Keputusan Walikota dan Keputusan Bupati	Jumlah rancangan produk hukum daerah Kab./Kota yang telah dievaluasi dan difasilitasi x100% Jumlah rancangan produk hukum daerah Kab./Kota yang telah diinventarisir	Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kab/Kota	
7	Meningkatnya pelayanan informasi produk hukum daerah	Persentase jumlah produk hukum daerah yang diinformasikan	Produk hukum daerah Provinsi Sumatera Utara yang dipublikasikan dan diinformasikan kepada masyarakat melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Biro Hukum Setdaprovsu	Jumlah Pergub dan Perda yang diinformasikan x 100% Jumlah Pergub dan Perda yang telah ditetapkan	Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi	
8	Terwujudnya pelayanan hukum dan HAM dalam menangani permasalahan hukum di lingkungan Pemprov	Persentase jumlah penanganan perkara hukum di Pengadilan	Penanganan perkara dan kasus-kasus perdata dan TUN lingkungan Pemprov di Pengadilan.	Jumlah perkara hukum yang telah ditangani x 100% Jumlah perkara yang masuk	Bagian Bantuan Hukum	
		Persentase jumlah penanganan perlindungan HAM	Penanganan kasus-kasus pelanggaran HAM dan perlindungan HAM di Lingkungan Pemprov.	Jumlah penanganan perlindungan HAM yang ditangani x 100% Jumlah permasalahan HAM yang masuk	Bagian Bantuan Hukum	
9	Mewujudkan dukungan kebijakan lingkup Perekonomian Daerah	Persentase perumusan kebijakan lingkup Perekonomian yang diimplementasikan	Kebijakan lingkup Perekonomian yang diimplementasikan untuk peningkatan perekonomian daerah yang berkualitas	Jumlah bahan kebijakan yang diimplementasikan x 100% Jumlah bahan kebijakan yang dihasilkan	Bagian Kebijakan Perekonomian, Bagian Sumber Daya Alam dan Bagian BUMD dan BLUD	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	KET
		Persentase BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja pelayanan yang tinggi dan kinerja keuangan yang sehat	BUMD dan BLUD yang memiliki kinerja pelayanan yang tinggi dan kinerja keuangan yang sehat	Jumlah BUMD dan BLUD kinerja pelayanan tinggi dan kinerja keuangan yang sehat x 100% Jumlah BUMD dan BLUD yang dibina Jumlah BUMD dan BLUD yang memiliki GCG yang baik x 100% Jumlah BUMD dan BLUD yang dibina	Bagian BUMD dan BLUD	
10	Mewujudkan proses dan pelayanan/layanan pengadaan secara elektronik yang transparan dan akuntabel serta terstandar LKPP	Persentase pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemenuhan 17 standarisasi LPSE	Pencapaian target realisasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Provsu yang berasaskan transparan dan akuntabel	Jumlah paket yang masuk x 100% Jumlah paket yang ditenderkan Standarisasi LPSE Provsu x 100% Ketentuan Standarisasi LKPP	1. 49 OPD Provsu, BUMD 2. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa 3. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 4. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 5. Pengadaan Barang dan Jasa 6. LKPP	
11	Mewujudkan kualitas manajemen administrasi pembangunan yang profesional	Jumlah kebijakan yang dirumuskan dan digunakan dalam pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan	1. Peraturan Gubernur Sumatera Utara beserta lampiran surat keputusan tentang: a. Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, b. Pedoman Teknis Pelaksana Kegiatan APBD Tahun 2022. 2. Surat Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang Pejabat Pengelolaan Kegiatan APBN Dana Dekonsentrasi TA. 2022 3. Surat kepada Kementerian terkait/teknis mengenai pengajuan usulan nama pejabat pengelola kegiatan Dana SKPD-TP Provinsi Sumatera Utara.	Jumlah Peraturan/ Kebijakan yang diterbitkan 	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat	

NO	SABARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	KET
			<p>4. Surat Keputusan Gubernur Sumatera Utara TA. 2022 tentang:</p> <p>a. Tim Pembahasan dan Penyusunan Peraturan Gubernur Sumatera Utara tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.</p> <p>b. Tim Pembahasan dan Penyusunan Peraturan Gubernur Sumatera Utara tentang Petunjuk Teknis Pelaksana Kegiatan APBD Provinsi Sumatera Utara.</p> <p>c. Tim Implementasi Aplikasi Progress Report Pengendalian Pembangunan Sumatera Utara IPRP2Sumut.</p> <p>d. Tim Admin Entry Data Realisasi Fiskal dan Realisasi Progress Report Pengendalian Pembangunan Sumatera Utara IPRP2Sumut.</p> <p>5. Buku laporan hasil pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan.</p>		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109)</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standard Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57)</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)</p>	
		Persentase perangkat daerah yang menyampaikan laporan melalui aplikasi	Persentase perangkat daerah yang aktif dalam penyampaian laporan	$\frac{\text{Jumlah OPD yang menyampaikan laporan melalui Aplikasi}}{\text{Jumlah Perangkat Daerah Provsu}} \times 100\%$	Aplikasi IPRP2Sumut	
12	Meningkatnya Nilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara	Indeks Pelayanan Publik	UU No 25/2009 tentang Pelayanan Publik; PP No. 96/2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25/2009 tentang pelayanan publik; Permenpan RB RI No 17/2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Hasil Nilai Evaluasi Pelayanan Publik dari Kementerian PANRB	KEMENPAN RB Biro Organisasi	
		Persentase Kelembagaan Perangkat Daerah yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Memenuhi amanat UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah BAB VIII tentang Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah usulan yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah usulan penataan kelembagaan PD}} \times 100\%$	Perangkat Daerah Biro Organisasi	

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL	FORMULASI	SUMBER DATA	KET
		Nilai capaian pelaporan kinerja	Sesuai PP No 29/2014, SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi Pemerintah dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah	Laporan hasil evaluasi Kementerian PANRB	KEMENPAN RB Biro Organisasi	
13	Meningkatnya fasilitasi pelayanan kegiatan Pimpinan Daerah	Persentase fasilitasi pelayanan kerumahtanggaan Pimpinan Daerah	Pelaksanaan Layanan Kerumahtanggaan Pimpinan daerah adalah Pemenuhan Kebutuhan dalam Rangka Mendukung Kegiatan Kerumahtanggaan Pimpinan Daerah	$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi yang dilayani}}{\text{Jumlah Permintaan Fasilitasi Kerumahtanggaan Pimpinan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan Pimpinan Daerah yang dilayani	
14	Meningkatnya pemanfaatan gedung dan mess Pemprovsu	Persentase kontribusi PAD dari pemanfaatan Pelayanan gedung dan mess Pemprovsu	PAD dari pemanfaatan pelayanan gedung dan mess Pemprovsu adalah retribusi yang diperoleh dari pemanfaatan pelayanan gedung dari mess Pemprovsu yang dikelola Biro Umum Setdaprovsu	$\frac{\text{Jumlah Realisasi PAD dari Pemanfaatan Gedung dan Mess Pemprovsu}}{\text{Target PAD dari Pemanfaatan Gedung dan Mess Pemprovsu}} \times 100\%$	Dokumen laporan realisasi PAD	
15	Meningkatkan kualitas pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Materi Pimpinan	Fasilitasi Materi Pimpinan	$\frac{\text{Jumlah bahan materi yang disiapkan}}{\text{Jumlah kegiatan pimpinan}} \times 100\%$	Biro Administrasi Pimpinan	
		Persentase pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu utama Pemerintah Daerah	Pelaksanaan Pelayanan dan Fasilitasi Kegiatan Pimpinan yang berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	$\frac{\text{Jumlah kegiatan pimpinan yang difasilitasi}}{\text{Jumlah kegiatan pimpinan}} \times 100\%$	Biro Administrasi Pimpinan	

Medan,

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**



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

BAB VIII

PENUTUP

Renstra ini disusun untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan penunjang dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bagi daerah dengan masa jabatan kepala daerah berakhir pada tahun 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 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 Tahun 2024-2026.

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 Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 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 Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026.

Medan,
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA



ARIEF S. TRINUGROLIO
PAMBINA UTAMA
NID. 19641127 199003 1 003



SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

JL. PANGERAN DIPONEGORO NO. 30 MEDAN