

**PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2019 – 2024**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Sekretariat Daerah dapat menyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 dengan tepat waktu sebagai pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehingga pencapaiannya bisa terukur.

Dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah mengacu pada Kepmen 050-3708 Tahun 2020 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 220).

Namun demikian, Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi menyadari masih terdapat kekurangan dan kelemahan dari apa yang disajikan. Oleh karena itu, kami mengharapkan masukan saran dan usulan yang dapat menyempurnakan Dokumen Rancangan Akhir Renstra ini, untuk mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024, yaitu: **“MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENYEJAHTERAKAN RAKYAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN”**, dapat tercapai dengan tepat sasaran dan tepat waktu yang diimplementasikan melalui program dan kegiatan prioritas yang telah disusun guna mendukung dan mewujudkan visi dimaksud.

Diharapkan Dokumen perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 memberikan pedoman dan acuan kerja bagi semua unit kerja serta menjadi komitmen bagi pimpinan dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah untuk melaksanakan secara akuntabel yang berorientasi pada peningkatan pelayanan dan kinerja.

SEKRETARIS DAERAH,

BUDIANTA RINEM, SE.Ak, MAP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660302 199403 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1. Latar Belakang	1
	1.2. Landasan Hukum	2
	1.3. Maksud dan Tujuan	5
	1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH	8
	2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	8
	2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah	23
	2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah	27
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	30
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	32
	3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	32
	3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	34
	3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga	40
	3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	42
	3.5. Penentuan Isu Strategis	43
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	46
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	49
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	54
	6.1. Rencana Program dan Kegiatan	54
	6.2. Pelaksanaan Program Prioritas dan Kegiatan	56
	6.3. Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	56
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	62
BAB VIII	PENUTUP	64

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2018	22
Tabel 2.1.	Komposisi Pegawai Menurut Strata Pendidikan dan	23
Tabel 2.2.	Komposisi Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan Ruang	24
Tabel 2.3.	Komposisi Pegawai Negeri Sipil Jenis Kelamin	24
Tabel 2.4.	Komposisi Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Harian Lepas Menurut Jenis Kelamin	
Tabel 2.5.	Rekapitulasi Buku Inventaris	25
Tabel 2.6.	Capaian Kinerja berdasarkan Kajian Sekretariat Daerah Tahun 2014-2018 sesuai dengan RPJMD 2014-2019	28
Tabel 3.1.	Telaah terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	33
Tabel 3.2.	Tujuan dan Sasaran Kementerian Dalam Negeri 2020 - 2024	40
Tabel 3.3.	Sasaran Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Sekretariat Daerah	42
Tabel 4.1.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi	47
Tabel 5.1.	Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi	50
Tabel 6.1.	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024	57
Tabel 7.1.	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024	63

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah mewajibkan setiap Perangkat Daerah (PD) untuk menyusun perencanaan pembangunan sebagai satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan di daerah dan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) bahwa visi dan misi kepala daerah terpilih diterjemahkan dalam dokumen perencanaan. Dalam menerjemahkan visi dan misi kepala daerah terpilih Kabupaten Dairi telah menyusun dokumen perencanaan yaitu adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2019 – 2024, adanya perubahan kebijakan nasional, perubahan kondisi daerah dan kondisi global terutama akibat Pandemi Covid-19 membawa dampak dan pengaruh yang mengubah prioritas yang harus dilaksanakan dan target yang dicapai. Perubahan RPJMD Kabupaten Dairi menjadi landasan bagi semua dokumen perencanaan di setiap Perangkat Daerah, yang diikuti dengan perubahan Renstra masing-masing Perangkat Daerah termasuk Sekretariat Daerah.

Sebagaimana dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Rencana Strategis (Renstra)

merupakan langkah awal yang harus ditempuh oleh setiap Perangkat Daerah dalam menjawab tuntutan lingkungan dan perkembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang di embannya. Renstra memiliki peran yang sangat penting untuk menuntun Perangkat Daerah dalam memberikan kontribusi bagi upaya mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Renstra memuat rencana-rencana yang sangat prioritas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, karena itu rencana-rencana disertai dengan target yang harus dipenuhi dan dipertanggungjawabkan pencapaiannya, sehingga secara nyata kebijakan yang diambil dapat diketahui pula pencapaiannya, dengan demikian penyelenggaraan Pemerintahan dapat berjalan secara akuntabel.

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Dairi Periode Tahun 2019 - 2024 yang masih tersisa tiga tahun kemudian (Tahun 2022 - 2024). Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Dairi. Tahun 2019-2024. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Daerah Tahun 2022, 2023 dan 2024. Perubahan Renstra Sekretariat Daerah diharapkan dapat berfungsi sebagai pedoman bagi semua Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam menetapkan prioritas program dan kegiatan pembangunan yang strategis melalui sumber pembiayaan APBD yang bertujuan untuk memberikan landasan kebijakan tahunan dalam kerangka pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tk. II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun

- 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara dan 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 Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Dairi;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 6 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Dairi Tahun Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 220);
15. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 7).

1.3 Maksud dan Tujuan

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Periode Tahun 2019-2024 disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Sekretariat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 – 2024 dan pedoman dalam menyusun perencanaan dan perumusan kebijakan, rencana program dan kegiatan pembangunan di Sekretariat Daerah sehingga tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Selain itu juga memudahkan seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan

terukur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah.

Adapun tujuan Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Periode Tahun 2019- 2024 adalah sebagai berikut :

1. Menyelaraskan antara Visi dan Misi Bupati/Wakil Bupati Dairi sebagaimana tertuang dalam RPJMD dengan tujuan, sasaran dan program prioritas dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten tahun 2019- 2024;
2. Dasar pengukuran kinerja tahunan dan lima tahunan serta dasar untuk melakukan evaluasi kinerja dan pada masing-masing Asisten dan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap kemampuan keuangan daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menguraikan uraian tentang tugas pokok dan fungsi serta struktur organisasi, Sumber Daya, Kinerja dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Dairi Tahun 2014-2034, telaahan Renstra Kementrian dan lembaga serta penentuan isu-isu strategis di Sekretariat Daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tentang tujuan dan sasaran, berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam RPJMD Tahun 2019-2024

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Menjelaskan tentang langkah yang berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran dan rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menjelaskan tentang hal yang bersifat umum dari rencana program dan kegiatan Sekretariat Daerah setiap tahun beserta indikator kinerja dan capaian serta perkiraan pagu indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan tentang capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaransehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024.

BAB VIII PENUTUP

Menjelaskan tentang simpulan menyeluruh dari Dokumen Renstra yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Sekretariat Daerah, penguatan peran serta para *stake holders* dan merupakan dasar evaluasi dan laporan atas kinerja tahunan dan lima tahunan serta harapan-harapan dimasa yang akan datang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, serta Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.

Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati Dairi yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian

administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif

Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- b. Penyusunan program tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- c. Pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- d. Pengekoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- e. Peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- g. Pelayanan administratif sekretariat daerah; dan

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Staf Ahli yang terdiri dari :
- Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri atas 3 (tiga) bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yaitu:
- 1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pemerintahan, hukum, dan politik
 - 2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan
 - 3) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum;
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusiadan Pelayanan Umum mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan
3. Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari :
- 3.1 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum
- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:

1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3.2 Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta

perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air

Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- e. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- f. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3.3 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan

Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

1) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi

Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis

Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

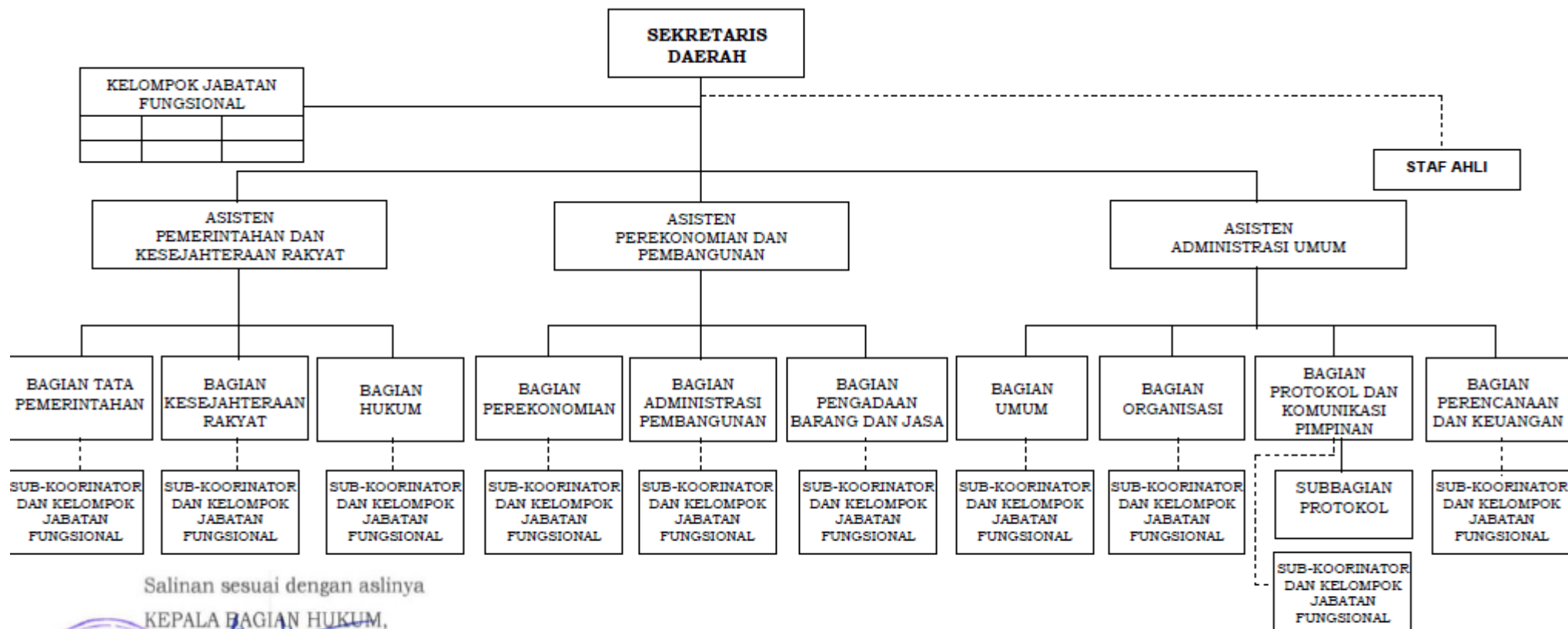
4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, SH.
NIP. 198209092009031010

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Daerah merupakan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan dibantu oleh Non Aparatur Sipil Negara dikelola untuk pekerjaan seperti pelayanan *administrative cleaning servis*, pramusaji dan pekerjaan-pekerjaan pelayanan lainnya.

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sampai dengan tanggal November 2021 untuk mendukung pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah sebanyak 110 orang (seratus sepuluh orang), dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Menurut Strata Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	%
1.	Strata 2 (S-2)	18	16,36
2.	Strata 1 (S-1)	52	47,27
3.	Diploma (D-I s.d D-IV)	14	12,72
4.	SLTA	21	19,10
5.	SLTP	1	0,91
6.	SD	4	3,64
	Jumlah	110	100

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Dairi, Januari 2022

Pada Tabel 2.1. diatas terlihat bahwa pegawai yang telah mendapatkan pendidikan akademik pada Perguruan tinggi untuk Strata 1 maupun Strata 2 sebanyak 70 orang atau 63,63 % Diploma I sampai dengan Diploma IV sebanyak 14 orang atau sebanyak 12,72%, dan sisanya SLTA ke bawah sebanyak 26 orang atau sebanyak 36,37%.

Persentase tersebut diatas telah cukup memadai karena jumlah pegawai dengan pendidikan SLTA ke bawah lebih kecil dari pegawai tingkat pendidikan Diploma, Strata I dan II. Akan tetapi belum sepenuhnya menjamin kompetensi dan profesionalisme sehingga upaya peningkatan SDM harus terus ditingkatkan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan teknis maupun manajerial.

Tabel 2.2
Komposisi Pegawai Menurut Golongan Ruang
pada Sekretariat Daerah

No	Kualifikasi Menurut Golongan Ruang	Jumlah (Gol/Ruang)	%
1	IV	21	19,09
2	III	62	56,36
3	II	23	20,91
4	I	4	3,64
		110	100

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Dairi, Januari 2022

Berdasarkan Tabel 2.2. di atas, terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil Golongan I sejumlah 4 orang atau 3,64%, Golongan II sejumlah 23 orang atau 20,91%, Golongan III sejumlah 62 orang atau 56,36% dan PNS Golongan IV sejumlah 21 orang atau 19,09%.

Tabel 2.3.
Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1.	Laki-laki	79	71,82
2.	Wanita	31	28,18
	Jumlah	110	100

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Dairi, Januari 2022

Berdasarkan Tabel 2.3. di atas, terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil menurut Jenis Kelamin, Laki-Laki sejumlah 79 orang atau 71,82% dan Wanita sejumlah 31 orang atau 28,18%.

Tabel 2.4.
Komposisi Non Aparatur Sipil Negara
Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1.	Laki-laki	33	51,61
2.	Wanita	29	48,39
Jumlah		62	100

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Dairi, Januari 2022

Berdasarkan Tabel 2.4. di atas, Non Aparatur Sipil Negara masih sangat diperlukan oleh Sekretariat Daerah dengan jumlah sebanyak 62 orang yang terdiri atas laki-laki sejumlah 32 orang atau 51,61%, wanita 30 orang atau 48,39% dan dikelola untuk pekerjaan pelayanan administrative, *cleaning servis*, pramusaji, pranata taman, teknisi, pengemudi, operator mesin, pramu bakti serta dapat membantu pekerjaan lainnya.

2.2.2 Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bangunan Kantor

Bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah adalah bangunan permanen yang dalam kondisinya baik dan nyaman untuk bekerja.

2. Kendaraan Dinas

- Kendaraan Roda 4, sebanyak 22 (dua puluh dua) Unit
- Kendaraan Roda 6, sebanyak 1 (satu) unit
- Kendaraan Roda 2, sebanyak 9 (sembilan) Unit

Fasilitas lainnya, berupa Perlengkapan kantor berupa meja dan kursi kerja, lemari dan peralatan kantor berupa laptop, komputer, printer, peralatan dan perlengkapan lainnya untuk mendukung dalam melaksanakan pekerjaan telah tersedia dengan cukup dan baik.

Tabel 2.5
Rekapitulasi Buku Inventaris
Per Desember 2021

Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah	Nilai (Rp)
	Aset Tetap		65.392.073.272,84
1	Tanah		15.569.436.500,00
1.01	Tanah	49.146 m ²	15.569.436.500,00
2	Peralatan dan Mesin		15.312.831.289,77
2.01	Alat-alat besar	3 unit	391.375.600
2.02	Alat-alat angkutan	29 unit	7.369.612.500
2.03	Alat bengkel dan alat ukur	14 set	43.142.174
2.05	Alat kantor dan rumah tangga	1.535 unit	5.015.803.476,81
2.06	Alat studio, komunikasi dan pemancar	106 unit	734.137.556,98
2.10	Komputer	223 unit	1.746.791.120,08
2.15	Alat Keselamatan Kerja	12 set	5.400.000,00
2.19	Peralatan Olah Raga	1 Unit	6.568.861,90
3	Gedung dan Bangunan		33.545.066.628,02
3.01	Bangunan Gedung	3.064,5 m ²	33.545.066.628,02
13.02	Monumen		
4	Jalan, Jaringan dan Irigasi		354.272.848,00
4.02	Bangunan Air	1 unit	15.000.000,00
4.03	Instalasi	2 Unit	339.272.848,00
5	Asset Tetap Lainnya		173.357.967,24
5.01	Bahan perpustakaan	4 buah	43.205.000,00
5.02	Barang bercorak kesenian/kebudayaan/olahraga	21 buah	130.152.967,24
5.06	Barang Koleksi Non Budaya		
1.5	Aset Lainnya		437.108.039,81
	Aset lain-lain	106 unit	437.108.039,81

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Penyelenggaraan pelayanan Sekretariat Daerah mendasarkan pada Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019 – 2024. Renstra Sekretariat Daerah mengalami perubahan sebagai tindak lanjut perubahan RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024 dan perubahan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024. Kinerja pelayanan sekretariat daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi dapat dibagi kedalam tiga peran utama, yaitu:

1. Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan

Pelayanan sebagai Pengambil Kebijakan yang ditangani Sekretariat Daerah merupakan unit kerja penentu dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pemerintahan, kemasyarakatan, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana/prasarana pemerintah daerah yang diimplementasikan ke dalam Renstra Sekretariat Daerah.

2. Pelayanan sebagai koordinator pembangunan daerah

Pelayanan sebagai koordinator perumusan kebijakan pembangunan daerah, Sekretariat Daerah telah melaksanakan berbagai peran koordinatif yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam rangka perencanaan pembangunan daerah.

3. Pelayanan Administrasi

Sekretariat Daerah melakukan kajian, telaahan, evaluasi kebijakan, serta penyediaan data dan informasi sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan daerah dan pelayanan administratif kepada Organisasi Perangkat Daerah dilingkup pemerintah daerah

Gambaran umum mengenai capaian di Sekretariat daerah sebagai berikut :

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Dairi

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
						2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7					8					9				
1	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)				Nilai	B	A	CC	B	B	C	C	C	C	C	-	-	-	-	-
2	Peningkatan Level Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah				Level	n/a	n/a	1,00	2,00	3,00	n/a	n/a	0,00	1,60	3,00	n/a	n/a	0,00	80,00	100,00
3	Rekomendasi LKPJ (Keadaan Tahun 2018)				Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	-	-	-	-	-
4	Nilai LPPD (Keadaan Tahun 2018)				Nilai	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	-	-	-	-	-
5	Angka Indeks Kepuasan Masyarakat				indeks	70,21	71,50	72,50	73,60	73,80	70,21	71,50	77,70	77,91	77,17	100,00	100,00	107,17	105,86	104,57
6	Persentase Paket Kegiatan Yang Dilelangkan Secara Elektronik				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	96,61	100,00	100,00	100,00	100,00	96,61

7	Jumlah Informasi Publik Yang Dihasilkan				naskah	24	24	24	24	24	24	24	20	20	26	100,00	100,00	83,33	83,33	108,33
8	Monitoring dan Evaluasi Daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)				unit	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
9	Persentase Peningkatan Cakupan Layanan PDAM Tirta Nciho Menurut Wilayah Teknis				%	7,60	7,80	8,00	8,00	8,00	7,60	7,80	5	5	8	100,00	100,00	62,50	62,50	100,00
10	Persentase Kios Yang Dikelola PD Pasar yang ditempati pedagang				%	80,00	85,00	90,00	95,00	100,00	80,00	85,00	96,06	86,14	84,27	100,00	100,00	106,73	90,67	84,27
11	Jenis Produk Hukum Daerah Yang Terfasilitasi				Jenis	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
12	Jumlah Kelompok Penerima Manfaat (KPM) Penerima Raskin/Rastra				KK	16.525	16.525	16.525	16.525	16.525	16.525	16.525	16.525	16.525	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00

Kondisi capaian kinerja Sekretariat Daerah rata-rata sudah baik dan berhasil mencapai target yang telah ditentukan, beberapa capaian ada yang belum optimal tetapi kesenjangan tersebut tidak terlalu mencolok. Untuk mencapai target yang telah ditetapkan memerlukan upaya-upaya tertentu untuk dapat meningkatkannya, salah satunya mengoptimalkan peran koordinasi, asistensi dan fasilitasi yang mengampu semua Perangkat Daerah di Kabupaten Dairi, kesiapan Sumber Daya Manusia di masing-masing bagian dan pemenuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah harus dapat menjawab tantangan yang muncul yakni:

1. Upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel;
2. Upaya mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas;
3. Fungsi dukungan dan komitmen pimpinan dalam melaksanakan reformasi birokrasi belum optimal;
4. Tuntutan untuk melakukan perbaikan terhadap standard pelayanan publik dari aturan baru di atasnya;
5. Upaya untuk mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP dan SP;
6. Lemahnya fungsi koordinasi dan komunikasi dengan OPD, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat;
7. Lemahnya pemahaman penerapan *Cascading* kinerja kedalam Aspek Perencanaan dalam Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah;
8. Belum semua Perangkat Daerah sebagai unit penyelenggara pelayanan publik memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan untuk menjalankan tugas dan fungsinya;
9. Kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah Daerah masih rendah.

Sedangkan peluang bagi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Penetapan indeks reformasi birokrasi untuk indikator capaian misi ke empat RPJMD Kabupaten Dairi;
2. Perkembangan teknologi yang dapat mendukung kinerja pemerintah daerah;
3. Review Renstra Sekretariat Daerah 2019-2024;
4. Adanya Kerjasama antar Pemerintah Daerah;
5. Potensi pengembangan BUMD;
6. Adanya kewenangan dalam perumusan kebijakan daerah;
7. Adanya kewenangan dalam pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah;
8. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan;
9. Komitmen Pejabat Struktural terhadap standar operasional prosedur dan tata kerja;
10. Hubungan koordinasi kerja antar perangkat daerah yang harmonis.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT
DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah

Permasalahan didefinisikan sebagai suatu pernyataan tentang keadaan/kondisi yang belum sesuai dengan yang diharapkan atau kesenjangan antara yang ideal dan yang belum ideal yang kemudian akan diintervensi melalui program dan kegiatan Perangkat Daerah, sedangkan Isu Strategis adalah kondisi/hal yang harus diperhatikan/diprioritaskan atau suatu permasalahan yang strategis yang akan diintervensi melalui tujuan dan sasaran renstra Perangkat Daerah.

Kinerja Sekretariat Daerah tidak terlepas dari berbagai faktor pendukung maupun faktor penghambat, yang memungkinkan tercapai atau tidaknya kinerja secara optimal. Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis akan dapat menetapkan prioritas pembangunan yang akan dilaksanakan dan dapat dipertanggungjawabkan. Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi masyarakat. Faktor penting lain yang perlu diperhatikan dalam merumuskan isu-isu strategis adalah telaahan terhadap visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Daerah terpilih serta tugas dan fungsi Sekretariat Daerah

Pemetaan permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi disajikan dalam Tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	
Belum optimalnya sistem pengendalian kebijakan pemerintah daerah	Belum optimalnya Efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat	Peraturan perundang-undangan belum seluruhnya diturunkan dalam peraturan daerah maupun kebijakan daerah	
		Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi tata pemerintahan	
		Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat	
	Belum optimalnya Efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan		Belum optimalnya pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan
			Belum optimalnya pembinaan dan pengawasan atas kinerja BUMD
			Belum optimalnya sistem pengelolaan pengadaan barang/jasa
			Kompetensi SDM aparatur pengelolaan barang/jasa belum memadai
Belum optimalnya pengendalian penerapan sistem akuntabilitas kinerja	Belum optimalnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Lemahnya pemahaman penerapan cascading kinerja ke dalam aspek perencanaan dalam manajemen kinerja pemerintah daerah	
		Belum optimalnya penyajian informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome (hasil)	

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		<p>Belum optimalnya pengukuran dan evaluasi kinerja yang diarahkan pada perbaikan kinerja</p> <p>Rendahnya komitmen perangkat daerah dalam peningkatan implementasi Sakip</p> <p>Masih minimnya perangkat daerah/unit penyelenggara pelayanan public dengan nilai IKM kategori baik</p> <p>Belum optimalnya pelayanan keprotokolan dan administrasi umum yang sesuai dengan standar</p>

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah

Visi Pembangunan Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024 adalah ***“Mewujudkan Dairi Unggul yang Menyejahterakan Masyarakat dalam Harmoni Keberagaman”***. Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada dan tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

Misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kualitas hidup petani dengan pengelolaan system pertanian yang cerdas dan modern;
2. Membangun kualitas sumber daya masyarakat Dairi yang sehat, cerdas, berprestasi, produktif, berbudaya dan berdaya saing;
3. Meningkatkan pendapatan daerah dan masyarakat melalui optimalisasi pengelolaan sumber daya alam daerah secara arif

bijaksana, professional dan berwawasan lingkungan, penguatan sektor UMK (usaha Mikro dan Kecil) serta pengembangan usaha ekonomi kreatif;

4. Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) dan Clean Governance (Kepemerintahan yang Bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintah daerah;
5. Mewujudkan pelayanan publik yang baik, mudah dan berkualitas dengan menjamin kualitas pembangunan infrastruktur daerah, sarana dan prasarana pelayanan publik dan pelayanan informasi yang berbasis transparansi dan dukungan teknologi informatika;

Penjelasan makna atas pernyataan misi dimaksud adalah:

1. Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat dan Kualitas Hidup Petani dengan Pengelolaan System Pertanian yang Cerdas dan Modern

Meningkatnya kesejahteraan masyarakat dapat dilihat melalui peningkatan nilai Indeks Pembangunan Manusia (IPM), yang diukur melalui 3 aspek yaitu aspek kesehatan masyarakat, aspek pendidikan masyarakat dan aspek ekonomi masyarakat

a. Aspek Ekonomi

Dalam meningkatkan daya beli masyarakat, pembangunan ekonomi Kabupaten Dairi 5 (lima) tahun ke depan ditujukan kepada pembangunan ekonomi yang berdaya saing. Daya saing dimaksud didefinisikan sebagai kemampuan daerah meningkatkan pendapatan dan penghidupan masyarakat secara berkelanjutan dengan mengedepankan potensi sumber daya sebagai potensi ekonomi unggulan yang meliputi potensi pertanian, pariwisata, industri dan perdagangan, sektor jasa serta pengembangan ekonomi kreatif.

b. Aspek Pendidikan

Pembangunan pendidikan 5 (lima) tahun ke depan menjamin bahwa pelayanan pendidikan akan murah dan mudah dijangkau masyarakat, ke depan tidak ada alasan penduduk yang tidak bersekolah karena alasan aksesibilitas maupun alasan ekonomis. Pendanaan pendidikan akan diupayakan bagi peningkatan

fasilitas dan sarana pendidikan, peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidikan serta peningkatan kualitas mutu lulusan yang tentunya akan dapat terwujud apabila ada keterlibatan dari setiap stakeholders dan partisipasi aktif masyarakat, orang tua dan pihak swasta untuk terlibat aktif di dunia pendidikan. Pendidikan dimaksud disini adalah pendidikan bagi masyarakat dengan tujuan meningkatkan angka rata-rata lama sekolah dengan menuntaskan wajib belajar 9 (sembilan) tahun selain memfasilitasi untuk mengembangkan Perguruan Tinggi.

c. Aspek Kesehatan

Pembangunan kesehatan akan diwujudkan melalui upaya peningkatan kesehatan masyarakat melalui peningkatan sarana dan prasarana kesehatan, pemenuhan akan tenaga medis, obat-obatan dan alat-alat kesehatan, peningkatan SDM Kesehatan, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pencapaian pola hidup bersih dan sehat dan melibatkan stakeholders serta pihak ketiga. Tujuan yang ingin dicapai pada pembangunan kesehatan adalah untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang secara umum ditandai dengan meningkatnya usia harapan hidup, meningkatnya cakupan layanan kesehatan dasar dan rujukan bagi seluruh lapisan masyarakat, menurunnya angka kesakitan serta meningkatnya pola hidup bersih dan sehat (PHBS) di tengah-tengah masyarakat.

2. Membangun kualitas sumber daya masyarakat Dairi yang sehat, cerdas, berprestasi, produktif, berbudaya dan berdaya saing

Membangun kondisi masyarakat Dairi yang cerdas, kreatif dan inovatif berbasis kearifan lokal adalah dalam rangka meningkatkan daya saing daerah sehingga diharapkan akan terjadi peningkatan pendapatan masyarakat melalui pengembangan sektor pertanian, pariwisata dan kebudayaan, perindustrian dan perdagangan, sektor jasa serta pengembangan ekonomi kreatif. Kunci keberhasilan peningkatan daya saing adalah adanya inovasi yang kreatif yang diwujudkan dengan pengembangan industri yang berbasis kreatifitas atau disebut sebagai industri kreatif. Untuk

pencapaian tujuan dimaksud membutuhkan dukungan lingkungan yang produktif, perekonomian daerah, sumber daya manusia, infrastruktur, sumber daya alam dan lingkungan serta fasilitas kelembagaan, membentuk pola kemitraan dengan sektor swasta dengan tujuan dapat menciptakan lapangan pekerjaan baru dan merangsang perkembangan kegiatan ekonomi. Untuk itu diperlukan dukungan penuh dari pemerintah daerah dalam rangka menjalankan peranannya terhadap fungsi proteksi dan fasilitasi. Peran utama yang dimaksud adalah dukungan kebijakan yang terkait dengan penguatan kelembagaan, regulasi dan fasilitasi dalam mendorong iklim investasi, peningkatan produktivitas dan peningkatan ketrampilan masyarakat.

3. Meningkatkan pendapatan daerah dan masyarakat melalui optimalisasi pengelolaan sumber daya alam daerah secara arif bijaksana, professional dan berwawasan lingkungan, penguatan sektor UMK (usaha Mikro dan Kecil) serta pengembangan usaha ekonomi kreatif

Dimensi pembangunan dalam rangka membangun manusia seutuhnya tidak hanya terkait pada pembangunan fisik semata, tetapi juga pembangunan non fisik yakni pembangunan mental spiritual masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Bermakna bahwa mewujudkan kondisi masyarakat Dairi yang mandiri dan berdaya saing. Sumber Daya Manusia dapat dilihat dari faktor penduduk yang bekerja dan pendidikan yang ditamatkan. Ketenagakerjaan dan pendidikan merupakan indikator penting dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan, baik di bidang ekonomi maupun bidang sosial. Indikator tersebut dapat memberi gambaran tentang daya serap ekonomi terhadap pertumbuhan penduduk dan produktivitas.

4. Merealisasikan Dengan Komitmen Tinggi Prinsip Penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) dan Clean Governance (Kepemerintahan yang Bersih) dalam Praktek Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Pemerintah yang baik harus mampu menciptakan keberpihakan kepada masyarakat serta mengayomi dengan memberikan rasa aman bagi warga untuk bermukim, berusaha dan beribadah, bebas untuk mengeluarkan pendapat, serta pelayanan lain yang dibutuhkan. Dengan kata lain bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance) setidaknya memiliki 4 (empat) karakteristik yakni transparansi, akuntabilitas, penegakan hukum dan partisipasi publik.

Transparansi dimaksud bahwa berbagai proses, pelaksanaan, kelembagaan dan informasi pembangunan harus dapat diakses secara mudah oleh masyarakat sehingga akan mempermudah masyarakat untuk memperoleh pelayanan serta berperan aktif dalam kegiatan monitoring pembangunan. Akuntabilitas diartikan sebagai segala proses pengambilan kebijakan oleh stakeholder dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat luas. Penegakan hukum dimaknai bahwa pemerintahan yang baik harus dapat memberikan jaminan kepastian hukum dan rasa keadilan kepada masyarakat dan partisipasi publik adalah pemerintah memberikan ruang yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk berpartisipasi secara konstruktif di setiap kesempatan.

Prinsip-prinsip Good Governance yang dijalankan dengan dukungan ketersediaan sarana dan prasarana layanan yang memadai, dukungan ketersediaan sumber daya aparatur yang profesional dan kompeten, ketersediaan kebijakan dan sistem regulasi yang memihak kepada kepentingan publik serta harmonisasi komunikasi antar pelaku pembangunan.

5. Mewujudkan Pelayanan Publik yang Baik, Mudah dan Berkualitas dengan Menjamin Kualitas Pembangunan Infrastruktur Daerah, Sarana dan Prasarana Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi yang Berbasis Transparansi dan Dukungan Teknologi Informatika

a. Aspek Pelayanan Publik

Penyelenggara pemerintahan harus mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yakni pelayanan mudah, cepat, tepat dengan biaya terjangkau (apabila ada penetapan biaya secara sah). Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat menumbuhkan nilai kepercayaan (trust) masyarakat kepada pemerintah dan jajarannya

b. Aspek Infrastruktur

Ketersediaan infrastruktur sebagai pendukung kegiatan ekonomi dan kegiatan sosial sangat dibutuhkan keberadaannya. Pembangunan infrastruktur dewasa ini menghadapi tantangan yang sangat berat terlebih-lebih masalah rendahnya kualitas yang selalu menjadi sorotan publik. Pembangunan infrastruktur yang baik harus memperhatikan dan memperhitungkan dinamika perkembangan dan persebaran permukiman penduduk dan lingkungannya, luas wilayah, kondisi geografis wilayah dan diperlukan keterpaduan pembangunan infrastruktur serta harus memperhatikan atau mengakomodir keberlanjutan program.

Pembangunan Infrastruktur yang baik harus memperhatikan pola dan penataan ruang. Oleh karena itu dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) harus sudah mengakomodir perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian ruang secara baik serta telah mengintegrasikan ketersediaan Ruang Terbuka Hijau (RTH) baik RTH publik maupun RTH Privat sehingga cita-cita untuk mewujudkan penataan wilayah yang bersih, indah dan rapi serta nyaman untuk bermukim bagi warga akan dapat terwujud.

Dalam rangka pencapaian visi tersebut, dari 5 (lima) misi yang telah ditetapkan, misi yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, adalah :**Misi Keempat**, yaitu **“Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah”**

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi Sumatera Utara

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 –2024 telah ditetapkan Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”

Tabel 3.2

Tujuan dan Sasaran Kementerian Dalam Negeri 2020-2024

Tujuan	Sasaran Strategis
Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa	Meningkatkan kualitas demokrasi Indonesia
	Meningkatkan implementasi nilai-nilai Pancasila di Daerah
	Meningkatnya kewaspadaan nasional
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan trantibumlinmas
Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan	Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri
	Meningkatnya harmonisasi kualitas produk hukum pusat dan daerah

Tujuan	Sasaran Strategis
pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi	Meningkatnya tata kelola pemerintahan dalam negeri yang adaptif, profesional, proaktif, dan inovatif
	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan
	Meningkatnya tata kelola penyelenggaraan kewilayahan
Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri	Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri
	Terwujudnya Kementerian Dalam Negeri yang akuntabel dan berintegritas
	Meningkatnya Kemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan sebagai rujukan utama dalam penataan kebijakan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

Telaah Visi, Misi Gubernur dan Wakil Gubernur Terpilih Tahun 2018-2023, merupakan bagian yang tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005-2025 sebagai berikut : “Sumatera Utara Yang Maju, Aman Dan Bermartabat” .

Tabel 3.3

Sasaran Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Sekretariat Daerah

Sasaran Kementerian Dalam Negeri	Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara	Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi
1. Meningkatnya kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri 2. Terwujudnya Kementerian Dalam Negeri yang akuntabel dan berintegritas	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Good Governance) serta pelayanan publik yang prima	1. Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat 2. Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan 3. Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Penyusunan rencana pembangunan harus disesuaikan dengan perencanaan tata ruang sebagai wadah dimana perencanaan tersebut akan diimplementasikan, sehingga lokasi dimana kegiatan akan dijalankan dapat diarahkan. Dalam kebijakan struktur ruang wilayah untuk mewujudkan pusat pelayanan pemerintah Kabupaten yang efektif dan efisien dalam menunjang perkembangan fungsi daerah. Kabupaten Dairi merupakan salah satu yang kondisi wilayahnya telah di zoningkan sebagai Daerah Rawan Bencana.

Telaahan terhadap KLHS diperlukan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang direncanakan telah mengintegrasikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan. Untuk memastikan prinsip berkelanjutan (sustainable) terintegrasi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah Daerah dilakukan dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024.

Berdasarkan hasil Analisis pencapaian terhadap indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) yang dilakukan dalam penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024 yang memunculkan isu-isu strategis pembangunan sebagai berikut:

1. Peningkatan pelayanan dasar dan jaminan sosial;
2. Pengembangan ketahanan pangan yang berkelanjutan berbasis pemberdayaan masyarakat dan berbudaya;
3. Peningkatan sumber daya manusia, produksi berkelanjutan dan infrastruktur berbasis teknologi;
4. Pengelolaan lingkungan dan kebencanaan;
5. Tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Sekretariat Daerah yang berfungsi dalam tugas penyelenggaraan pemerintahan memiliki peran sentral mengoordinasikan seluruh perangkat daerah dalam merumuskan kebijakan pemerintah daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, penatalaksanaan organisasi, serta memberikan fasilitasi administrasi kepada seluruh perangkat daerah, Sekretariat Daerah dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi ke depan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Berdasarkan gambaran pelayanan Perangkat Daerah, identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, telaah visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah, telaah Renstra Kemendagri dan telaah RTRW dan KLHS maka isu-isu strategis Sekretariat Daerah dapat dibagi yaitu : **“Belum**

optimalnya sistem pengendalian kebijakan pemerintah daerah” dan **“Belum optimalnya pengendalian penerapan sistem akuntabilitas kinerja”** hal ini ditandai dengan Peraturan perundang-undangan belum seluruhnya diturunkan dalam peraturan daerah maupun kebijakan daerah dan belum optimalnya penyajian informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome (hasil), hal ini dibuktikan dengan nilai SAKIP Kabupaten Dairi Tahun 2021 dengan predikat CC, menunjukkan masih terdapatnya kelemahan-kelemahan yang sangat membutuhkan upaya-upaya perbaikan, meliputi:

- a. Rumusan tujuan/sasaran strategis pada perencanaan kinerja daerah masih bersifat kegiatan/output, belum berorientasi pada hasil/outcome.
- b. Ukuran capaian kinerja dalam bentuk Indikator kinerja yang telah ditetapkan belum sepenuhnya memenuhi kriteria spesifik, terukur/measurable, relevan dan cukup untuk dijadikan sebagai alat ukur dan kinerja daerah, yang mengakibatkan ukuran dan keberhasilan pencapaian kinerja daerah tidak dapat diyakini keandalannya.
- c. Penjabaran kinerja pada level kinerja Sekretariat Daerah belum menggambarkan penjabaran kinerja dari kepala daerah sehingga belum terlihat keterkaitan proses kinerja antar level jabatan secara berjenjang dalam mewujudkan pada level jabatan di bawah tidak sepenuhnya mendukung pencapaian kinerja level di atasnya.
- d. Pengungkapan informasi pada laporan kinerja belum memadai, sebagian besar belum menggambarkan analisis faktor-faktor yang memengaruhi capaian kinerja saat ini. Laporan kinerja hanya sebatas menyajikan informasi pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran, belum menyajikan analisis dan efektivitas dan efisiensi sumber daya secara mendalam. Hal tersebut mengakibatkan laporan kinerja belum mampu dijadikan rujukan/sumber dalam mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja sebelumnya, dan

- e. Sekretariat Daerah selaku perangkat daerah yang melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah belum melakukan fungsinya secara optimal untuk mendorong perbaikan kualitas penerapan manajemen kinerja yang spesifik dan peningkatan kinerja Pemerintah Daerah secara berkelanjutan.

Selain kondisi tersebut di atas rendahnya akuntabilitas dan tata kelola pemerintahan dilihat dari adanya keluhan-keluhan dari masyarakat atas kualitas pelayanan publik sehingga dibutuhkan upaya-upaya pembenahan dan perbaikan secara berkelanjutan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Sekretariat Daerah sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai kewajiban membantu Bupati menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Dairi selama lima tahun kedepan. Sekretariat Daerah lebih dititikberatkan pada pencapaian Misi KeempatRPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019–2024 yaitu “Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah”

Tujuan adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi kepala daerah dan menunjukkan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu 2019–2024 yang dilaksanakan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Perumusan tujuan menjabarkan apa yang harus dicapai dan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah, dan akan membantu mempermudah penilaian kinerja Sekretariat Daerah. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran dijabarkan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur.

Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Untuk mengevaluasi pencapaian sasaran tersebut, maka dirumuskan indikator kinerja sasaran dan formulasi/rumus perhitungan indikator kinerja sasaran. Rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah disajikan pada tabel berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun ke				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya pengendalian kebijakan pemerintah daerah		Predikat EPPD	Sedang	sedang	sedang	sedang	Tinggi
	Meningkatnya efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	NA	NA	sedang	sedang	tinggi
	Meningkatnya efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks Tata Kelola Pengadaan	NA	NA	baik	baik	baik
		Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	NA	NA	100%	100%	100%
Meningkatnya pengendalian Penerapan sistem akuntabilitas kinerja	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Predikat SAKIP	C	CC	B	B	BB
		Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas	NA	NA	10%	12%	17%

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun ke				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		kinerja pemerintah daerah					
		Indeks pelayanan publik	B	B	B	B	B
		Maturitas SPIP	3	3	3	3	3

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Penentuan strategi Sekretaris Daerah didasarkan pada analisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang bertujuan untuk membangun kekuatan, mengatasi kelemahan, memanfaatkan peluang dan menghadapi ancaman organisasi bidang ini dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

Arah kebijakan adalah rangkaian prioritas kerja yang menjadi pedoman dan dasar rencana untuk pelaksanaan yang akan dicapai pada sebuah periode. Arah kebijakan yang sudah dirumuskan menjadi sebuah pedoman dimaksudkan untuk mengarahkan strategi dan implementasi pembangunan agar lebih sinergi dan berkesinambungan dalam mencapai target sasaran selama periode 5 (lima) tahun, dengan demikian diharapkan memberikan output hasil pembangunan yang lebih optimal. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan engaturan pelaksanaannya. Arah Kebijakan akan membantu menghubungkan setiap strategi kepada sasaran secara lebih rasional. Strategi dan Arah Kebijakan merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut ini :

Tabel 5.1.

Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan Sekretariat Daerah

VISI	:	MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENYEJAHTERAKAN MASYARAKAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN		
MISI IV	:	Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan Good Governance (Kepemerintahan yang Baik) dan Clean Governance (Kepemerintahan yang Bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintah daerah		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya pengendalian kebijakan pemerintah daerah		Meningkatnya Efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat	Mengoptimalkan dan melaksanakan pengendalian kebijakan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merealisasikan penerbitan perundang-undangan dan kebijakan daerah sesuai amanah peraturan yang lebih tinggi 2. Meningkatkan koordinasi implementasi peraturan perundang-undangan 3. Mengoptimalkan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang

			kesejahteraan rakyat
		Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan urusan pemerintahan secara efektif dan efisien	Mengoptimalkan pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan
	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Mengoptimalkan dan melaksanakan pengendalian kebijakan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah 2. Melaksanakan fasilitasi, supervisi dan asistensi penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Meningkatkan kinerja BUMD melalui pembinaan dan pengawasan 4. Meningkatkan sistem pengelolaan pengadaan barang/jasa 5. Meningkatkan pengendalian terhadap program pembangunan yang bersifat strategis

<p>Meningkatnya pengendalian kebijakan pemerintah daerah</p>	<p>Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah</p>	<p>Mengoptimalkan kualitas akuntabilitas perangkat daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pemahaman penerapan cascading kinerja ke dalam aspek perencanaan dalam manajemen kinerja pemerintah daerah 2. Berorientasi pada pencapaian outcome (hasil) atas sasaran kinerja perangkat daerah 3. Meningkatkan pengukuran dan evaluasi kinerja yang mengacu pada perbaikan kinerja 4. Meningkatkan komitmen perangkat daerah dalam pengimplementasian saku 5. Menerapkan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terintegrasi 6. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional
--	---	---	---

			<p>Pelayanan (SOP)</p> <p>7. Meningkatkan pelayanan keprotokolatan dan administrasi umum yang sesuai standar</p>
--	--	--	--

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program Dan Kegiatan

Program prioritas Daerah Kabupaten Dairi berisi program-program untuk mencapai visi dan misi pembangunan jangka menengah maupun untuk pemenuhan layanan organisasi perangkat daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah. Program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana, dengan kata lain program adalah keseluruhan langkah-langkah tindak lanjut yang ditetapkan oleh unit organisasi untuk mencapai tujuan bersama sesuai yang ditetapkan oleh organisasi secara makro. Program juga merupakan penjabaran rinci tentang upaya-upaya yang akan dilakukan dalam rangkaian pencapaian kebijakan. Penjabaran program harus memiliki tingkat kerincian yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana diuraikan dalam kebijakan.

Program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pagu indikatif selanjutnya dijadikan sebagai acuan bagi organisasi perangkat daerah dalam penyusunan Rencana Strategis organisasi perangkat daerah, termasuk dalam menjabarkannya ke dalam kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya.

Kegiatan atau aktivitas pemerintah merupakan penjabaran kerja operasional yang telah dibuat oleh organisasi tersebut. Kegiatan atau aktivitas disusun dengan memperhatikan dimensi waktu atau target kerja (limit waktu) tidak lebih dari satu tahun, yang menjadi bahan untuk mengadakan evaluasi dan perbaikan program kerja operasional instansi pemerintah yang berdimensi 5 (lima) tahun. Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan instansi pemerintah dalam merealisasi program kerja operasionalnya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi dengan ruang lingkup tugas yang telah diembannya, menetapkan kebijaksanaan pokok

yang dijadikan pedoman dalam penyusunan berbagai program prioritas, program pendukung dan kegiatan serta pelaksanaannya antara lain :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan melalui program ini, antara lain :

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 3) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- 4) Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah
- 5) Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintah Daerah
- 7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 9) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 10) Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah
- 11) Penataan Organisasi
- 12) Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan melalui program ini, antara lain :

- 1) Administrasi Tata Pemerintahan
- 2) Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- 3) Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.

3. Program Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan melalui program ini, antara lain :

- 1) Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
- 2) Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
- 3) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

6.2. Pelaksanaan Program Prioritas dan Kegiatan

Rancangan Akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024 merupakan penjabaran secara operasional dan merupakan dasar dan acuan untuk penyusunan rencana kerja tahunan serta menjadi pedoman bagi seluruh jajaran pimpinan dan staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi guna mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun 2020-2024, yaitu: **“MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENYEJAHTERAKAN MASYARAKAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN”**.

6.3. Indikator Kinerja Program, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Indikator Kinerja Program adalah bagian dari program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi maupun dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa. Pengertian ‘bersifat indikatif’ dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional, adalah bahwa informasi, baik tentang sumber daya yang diperlukan maupun keluaran dan dampak yang tercantum di dalam dokumen rencana (termasuk rumusan kegiatan), hanya merupakan indikasi yang hendak dicapai dan tidak kaku.

Rencana Program dan Kegiatan, serta Pendanaan Indikatif Sekretariat Daerah Tahun 2019 – 2024 sebagaimana tersaji dalam tabel 6.1 yang berikut :

Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi

TUJUAN	SASARAN	Kode	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	SATUAN	AWAL RPJMD (2019)	REALISASI		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN								Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung	PERANGKAT DAERAH PENANGGU NG JAWAB		
							2020		TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		Target	Rp.			Target	Rp.
							CAPAIAN	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Meningkatnya pengendalian Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah			Predikat Sakip	Predikat				B		B		B		BB		BB			Sekretariat Daerah		
				Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	%	NA	NA	NA	NA	10			12		17		17					
				Indek Pelayanan Publik	Kategori		B		B		B		B		B		B					
		4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kelembagaan	Peringkat Komposit		NA	NA	NA		Tingkat Komposit 3		Tingkat Komposit 3		Tingkat Komposit 3		Tingkat Komposit 3					
				Maturitas SPIP	Level		3		3		3		3		3		3					
				Persentase perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat struktur	%		NA	NA	85		90		95		100		100					
				Persentase UPP yang memenuhi standar publik	%		NA	NA	8		10		12		15		15					
				Persentase capaian kinerja perangkat daerah dengan AKIP predikat B	%		NA	NA	28		38		50		67		67					
				Nilai pencapaian kinerja sekretariat Daerah dengan AKIP predikat B	Predikat		B	NA	B		B		B		BB		BB					
				Persentase pelayanan protokol administrasi umum yang sesuai dengan standar	%		NA	NA	100	36,181,677,743	100	36,159,838,981	100	44,623,363,745	100	47,185,855,831	100	100				
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Jumlah perangkat daerah yang ditata organisasinya	perangkat daerah		NA	NA	40 OPD	629,062,000	40 OPD	593,506,000	40 OPD	1,470,000,000	40 OPD	1,580,000,000	40 OPD	4,272,568,000		Bagian Organisasi		
		4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah perangkat daerah yang mendapat Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	perangkat daerah		NA	NA	40	340,000,000	40	280,000,000	40	350,000,000	40	370,000,000	40	1,340,000,000		Bagian Organisasi		
		4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah perangkat daerah yang mendapat Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	perangkat daerah		NA	NA	40	58,080,000	40	120,000,000	40	340,000,000	40	350,000,000	40	868,080,000		Bagian Organisasi		
		4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah perangkat daerah yang melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi	perangkat daerah		NA	NA	40	72,706,000	40	73,506,000	40	150,000,000	40	180,000,000	40	476,212,000		Bagian Organisasi		
		4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah laporan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan		NA	NA	12	78,532,000	12	40,000,000	12	330,000,000	12	350,000,000	48	798,532,000		Bagian Organisasi		
		4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Laporan		NA	NA	12	79,744,000	12	80,000,000	12	300,000,000	12	330,000,000	48	789,744,000		Bagian Organisasi		
Meningkatnya pengendalian kebijakan pemerintah daerah	Meningkatnya efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat			Predikat EPPD	Predikat		NA	NA	Sedang		Sedang		Sedang		Tinggi		Tinggi			Bagian Tata Pemerintahan		
				Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Kriteria		NA	NA	Sedang		Sedang		Sedang		Tinggi		Tinggi					
		4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase bahan kebijakan bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	%		NA	NA	100		100		100		100		100					
				Persentase bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti	%		NA	NA	100		100		100		100		100					
				Persentase produk hukum yang diharmonisasi dan disinkronisasi	%		NA	NA	100		100		100		100		100					
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase cakupan Administrasi Tata Pemerintahan	%			706,319,800	100	1,009,195,950		1,190,000,000		2,350,000,000		2,610,000,000		7,865,515,750		Bagian Tata Pemerintahan		
		4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Kerjasama Daerah yang ditindaklanjuti	dokumen		NA	312,075,000	NA	575,556,550	10	650,000,000	12	1,050,000,000	15	1,160,000,000	37	3,747,631,550				
				Jumlah Kegiatan Forkopimda dan Asosiasi Pemerintahan Daerah yang ditindaklanjuti	laporan		NA		NA		12		12		12		36					

			Jumlah LKPJ yang disusun tepat waktu	laporan		1		1		1		1		1		5		
4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Penataan Administrasi Kewilayahan	dokumen		NA	183,158,800	3	312,525,000	3	400,000,000	3	1,000,000,000	4	1,100,000,000	13	2,995,683,800		
4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan yang disusun tepat waktu	laporan		3	211,086,000	3	121,114,400	3	140,000,000	3	300,000,000	4	350,000,000	16	1,122,200,400		
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Kebijakan Kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dengan baik	dokumen		NA	637,688,000	14	1,702,172,850	14	1,640,000,000	14	2,170,000,000	14	2,390,000,000	56	8,539,860,850		Bagian Kesejahteraan Rakyat
4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah kegiatan keagamaan yang difasilitasi dengan baik	laporan		NA	334,451,000	6	1,266,445,200	6	1,200,000,000	6	1,400,000,000	6	1,540,000,000	24	5,740,896,200		
4.01.02.2.02.02	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah kegiatan terkait Kesejahteraan Sosial yang Dievaluasi	laporan		NA	-	1	44,264,500	1	95,000,000	1	120,000,000	1	150,000,000	4	409,264,500		
4.01.02.2.02.03	Evaluasi, Pelaksanaan Kebijakan dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Kegiatan hari besar nasional yang difasilitasi dengan baik	laporan		NA	303,237,000	6	391,463,150	6	345,000,000	6	650,000,000	6	700,000,000	24	2,389,700,150		
		Jumlah kegiatan terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Dievaluasi	laporan		NA		1		1		1		1		4			
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Jumlah koordinasi dan fasilitasi hukum	Dokumen		NA	118,902,000	1,121	499,092,500	1,121	827,000,000	1,121	909,700,000	1,121	1,000,670,000	4,484	3,355,364,500		
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah produk hukum yang tersusun	Dokumen		NA	58,903,000	550	269,292,000	550	220,000,000	550	242,000,000	550	266,200,000	2200	1,056,395,000		
		Jumlah produk hukum yang dievaluasi	Dokumen		NA		5		5		5		5		20			
4.01.02.2.03.03	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah bantuan hukum yang terfasilitasi	kasus		NA	54,786,000	3	122,489,000	3	500,000,000	3	550,000,000	3	605,000,000	12	1,832,275,000		
		Jumlah dokumen Rekana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia	Dokumen		NA		3		3		3		3		12	-		
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah produk hukum yang terdokumentasikan	Dokumen		NA	5,213,000	560	107,311,500	560	107,000,000	560	117,700,000	560	129,470,000	2240	466,694,500		
Meningkatnya efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan		Indeks Tata Kelola Pengadaan	Predikat		NA	NA	Baik		Baik		Baik		Baik		Baik			
		persentase efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan daerah yang strategis	%	NA	NA	NA	NA		NA		100		100		100			
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase bahan kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	%	NA	NA	NA	100		100		100		100		100			
		Persentase bahan kebijakan bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	%	NA	NA	NA	100		100		100		100		100			
		Persentase pengadaan barang dan jasa melalui e-procurement	%	NA	NA	NA	100		100		100		100		100			
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah dokumen kebijakan perekonomian yang dilaksanakan	dokumen		NA	146,504,000		1,073,976,235	4	835,000,000	5	649,000,000	5	713,900,000		3,418,380,235		
		Persentase pengendalian kapasitas BUMD	%		NA		100		100		100		100		100			
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah BUMD dan BLUD yang dikoordinasikan, dimonitoring dan dievaluasi pengelolannya	lembaga		2	57,023,000	4	588,500,000	4	425,000,000	4	198,000,000	4	217,800,000	4	1,486,323,000		Bagian Perekonomian
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah pengendalian terhadap pelaku distribusi barang kebutuhan pokok dan barang	unit usaha		NA	57,023,000	NA	226,425,600	200	180,000,000	225	198,000,000	250	217,800,000	250	879,248,600		
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah kebijakan ekonomi mikro kecil yang ditindaklanjuti	dokumen		NA	32,458,000	10	259,050,635	10	230,000,000	10	253,000,000	10	278,300,000	10	1,052,808,635		
		Persentase efektifitas pengendalian pembangunan daerah yang strategis	%				100		100		100		100		100			
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah program pembangunan yang difasilitasi, dikendalikan, dievaluasi dan dilaporkan	dokumen		NA	59,877,960	3	361,075,800	3	340,000,000	3	510,000,000	3	575,000,000	3	1,845,953,760		
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Kebijakan Pembangunan Lingkup Koordinasi Bagian Pembangunan yang Terfasilitasi	dokumen			33,339,000	1	150,000,000	1	120,000,000	1	180,000,000	1	200,000,000	1	683,339,000		Bagian Administrasi Pembangunan
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah program dan kegiatan perangkat daerah tepat sasaran sesuai IKU OPD	dokumen			6,375,000	1	150,000,000	1	120,000,000	1	180,000,000	1	200,000,000	1	656,375,000		
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan	dokumen			20,163,960	1	61,075,800	1	100,000,000	1	150,000,000	1	175,000,000	1	506,239,760		
		Persentase peningkatan sistem pengadaan barang dan jasa	%				100%		100%		100%		100%					
4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	%		100	241,439,060	100	1,521,601,500	100	1,229,493,000	100	1,950,000,000	100	2,100,000,000	100	7,042,533,560		Bagian Barang dan Jasa
		Persentase pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	%		100		100		100		100		100		100			

			Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	%		100		100		100		100		100		-	
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah paket yang dilampirkan melalui SPSE	paket			230,340,200	100	1,249,457,000	120	1,022,113,000	140	900,000,000	150	900,000,000	510	4,301,910,200	
4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah OPD yang menggunakan sistem yang terintegrasi Jumlah Standarisasi LPSE yang dicapai	OPD Standard				40 17	108,585,500	40 17	100,000,000	40 17	200,000,000 250,000,000	40 17	200,000,000 300,000,000	40 17	608,585,500 550,000,000	
4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah pemenuhan kebutuhan JFPBBJ Jumlah JFPBBJ yang mendapat pelatihan untuk peningkatan kompetensi	orang orang			11,098,860	5	163,559,000	5	107,380,000	5	300,000,000	5	350,000,000	20	932,037,860 650,000,000	
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pelayanan protokol administrasi umum yang sesuai dengan standar						35,552,615,743		35,566,332,981		43,153,363,745		45,605,855,831		159,878,168,300	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan peraturan	Dokumen				7 Dokumen	202,870,000	7 Dokumen	223,157,000	7 Dokumen	245,472,700	7 Dokumen	270,019,970	7 Dokumen	941,519,670	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah yang disusun	Dokumen				- 2 dokumen	26,316,000	1 dokumen	28,947,600	1 dokumen	31,842,360	1 dokumen	35,026,596	5 dokumen	122,132,556	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	Dokumen				- 1 dokumen	10,000,000	1 dokumen	11,000,000	1 dokumen	12,100,000	1 dokumen	13,310,000	4 dokumen	46,410,000	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Dokumen				- 1 dokumen	10,000,000	1 dokumen	11,000,000	1 dokumen	12,100,000	1 dokumen	13,310,000	5 dokumen	46,410,000	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen				- 1 dokumen	10,000,000	1 dokumen	11,000,000	1 dokumen	12,100,000	1 dokumen	13,310,000	4 dokumen	46,410,000	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan				- 16 laporan	25,336,000	16 laporan	27,869,600	16 laporan	30,656,560	16 laporan	33,722,216	64 laporan	117,584,376	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan				- 2 laporan	121,218,000	2 laporan	133,339,800	2 laporan	146,673,780	2 laporan	161,341,158	8 laporan	562,572,738	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan perangkat daerah yang tepat	Laporan				- 1 Tahun	11,983,839,753	1 Tahun	13,207,223,728	1 Tahun	14,530,446,101	1 Tahun	15,985,490,711	1 Tahun	55,707,000,294	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan yang disediakan	Tahun				- 1 tahun	11,931,210,753	1 tahun	13,124,331,828	1 tahun	14,436,765,011	1 tahun	15,880,441,512	4 tahun	55,372,749,105	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Tahun				- 1 Tahun	-	1 Tahun	25,000,000	1 Tahun	30,000,000	1 Tahun	35,000,000	4 tahun	90,000,000	Bagian Perencanaan dan Keuangan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan				- 2 laporan	52,629,000	2 laporan	57,891,900	2 laporan	63,681,090	2 laporan	70,049,199	8 laporan	244,251,189	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik	Unit				- 3 Dokumen	103,628,700	3 Dokumen	113,991,570	3 Dokumen	125,390,727	3 Dokumen	137,929,800	3 Dokumen	480,940,797	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Laporan				1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		1 dokumen		4 dokumen	-	
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah monitoring barang milik daerah	Laporan				6 laporan	26,660,000	6 laporan	29,326,000	6 laporan	32,258,600	6 laporan	35,484,460	24 dokumen	123,729,060	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan				2 laporan		2 laporan		2 laporan		2 laporan		8 dokumen	-	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Barang Milik Daerah SKPD yang dilakukan penatausahaan	Laporan				1 laporan	76,968,700	1 laporan	84,665,570	1 laporan	93,132,127	1 laporan	102,445,340	4 laporan	357,211,737	Bagian Perencanaan dan keuangan
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ASN yang Mendapat Pelayanan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Orang				- 50	258,530,000	96	333,883,000	96	362,321,300	100	414,103,430		1,368,837,730	Bagian Umum
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya yang diadakan	Stel				0	-	40	-	40	-	40	-	-	-	Bagian Umum
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah layanan administrasi ASN yang dilakukan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	naskah				40	54,830,000	30	60,313,000	30	66,344,300	30	72,978,730	130	254,466,030	Bagian Umum
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Orang				0	-	11	49,500,000	11	49,500,000	15	70,000,000	20	80,000,000	Bagian Umum
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang				10	203,700,000	15	224,070,000	15	246,477,000	15	271,124,700	55	945,371,700	Bagian Umum

Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel	Bulan					178,159	7,251,733,050	186,944	3,755,177,115	198,162	4,127,094,827	209,267	4,532,604,309		19,666,609,301	Bagian Umum
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Jenis					NA	174,975,000	30	192,472,500	30	211,719,750	30	232,891,725		812,058,975	Bagian Umum
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis					NA	320,309,650	3	352,340,615	3	387,574,677	3	426,332,144		1,486,557,086	Bagian Umum
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Jenis					NA	300,000,000	3	330,000,000	3	363,000,000	3	400,000,000		1,393,000,000	Bagian Umum
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Jenis					6	183,000,000	6	176,000,000	6	190,000,000	6	210,000,000	24	759,000,000	Bagian Umum
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	lembar					170,844	59,795,400	180,000	90,000,000	190,000	99,000,000	200,000	100,000,000	740,844		
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Fasilitasi Kunjungan Tamu	Dokumen					64	162,680,000	64	178,948,000	70	196,842,800	70	216,527,080	268	754,997,880	Bagian Umum
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan					5,000	1,778,560,000	5500	1,956,416,000	6050	2,152,057,600	6655	2,367,263,360	23,205	8,254,296,960	Bagian Umum
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jenis Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Laporan					2,245	4,272,413,000	1,338	479,000,000	2,000	526,900,000	2,500	579,590,000	2600	5,857,903,000	Bagian Umum
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Mobil Jabatan yang diadakan	Jenis						1,493,181,500	362	2,258,539,650	375	6,201,009,615	378	5,048,340,577		15,001,071,342	Bagian Umum
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan	Unit					0	-	0	-	0		4	2,054,876,000		2,054,876,000	Bagian Umum
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit					350	1,493,181,500	360	1,642,499,650	360	1,806,749,615	370	1,987,424,577		6,929,855,342	Bagian Umum
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	unit						-		-	2	390,000,000	2	390,000,000		780,000,000	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Bulan						8,151,401,040	6,200	9,006,376,144	6,811	9,906,513,758	7,482	10,895,365,134		37,959,656,077	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materai yang dibeli	Lembar					5,200	52,000,000	6000	60,000,000	6600	66,000,000	7260	72,600,000		250,600,000	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kg					100	4,650,000	110	7,150,000	121	7,865,000	132	8,651,500			
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan					12	6,088,600,000	12	6,697,460,000	12	7,367,206,000	12	8,103,926,600		28,257,192,600	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga pendukung lainnya yang dibayar	Bulan					12		12	35,000,000	12	38,000,000	12	40,000,000		113,000,000	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga pendukung lainnya yang dibayar	Orang					65	2,006,151,040	66	2,206,766,144	66	2,427,442,758	66	2,670,187,034	66	9,310,546,977	Bagian Umum
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Unit						3,236,863,400	72	3,510,359,643	90	4,181,727,074	94	4,501,275,493		15,430,225,610	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Unit					4	501,900,966	4	501,900,966	4	501,900,966	4	501,900,966	4	2,007,603,864	Bagian Umum
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit					35	1,695,196,684	37	1,864,716,352	50	2,421,709,550	54	2,615,446,314	54	8,597,068,900	Bagian Umum
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang mendapat Pemeliharaan Rutin/Berkala	unit					6	657,029,750	6	722,732,725	6	795,005,998	6	874,506,597		3,049,275,070	Bagian Umum
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas yang mendapat Pemeliharaan Rutin/Berkala	unit					25	382,736,000	25	421,009,600	30	463,110,560	30	509,421,616		1,776,277,776	Bagian Umum

		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Laporan					4 Laporan	1,163,123,400	4 Laporan	1,279,435,740	4 Laporan	1,407,379,314	4 Laporan	1,548,117,245	4 Laporan	5,398,055,699	Bagian Umum
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tahun					Tahun	195,505,000	Tahun	215,055,500	Tahun	236,561,050	Tahun	260,217,155	Tahun	907,338,705	Bagian Umum
		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	set					25	142,618,400	25	156,880,240	25	172,568,264	25	189,825,090		661,891,994	Bagian Umum
		Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Frekuensi Pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	orang					2	50,000,000	2	55,000,000	2	60,500,000	2	66,550,000		232,050,000	Bagian Umum
		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	bulan					12	775,000,000	12	852,500,000	12	937,750,000	12	1,031,525,000		3,596,775,000	Bagian Umum
		Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Bulan					12	1,235,572,900	36	1,359,130,190	12	1,495,043,209	12	1,644,547,530		5,734,293,829	Bagian Umum
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Bulan					12	600,000,000	12	660,000,000	12	726,000,000	12	798,600,000		2,784,600,000	Bagian Umum
			Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Bulan					12	420,000,000	12	462,000,000	12	508,200,000	12	559,020,000		1,949,220,000	Bagian Umum
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Bulan					12	215,572,900	12	237,130,190	12	260,843,209	12	286,927,530		1,000,473,829	Bagian Umum
		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitasi Keprotokolan							471,872,000	36	519,059,200	36	570,965,120	36	628,061,632		2,189,957,952	
		Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Fasilitasi Keprotokolan	laporan					12	50,000,000	12	55,000,000	12	60,500,000	12	66,550,000		232,050,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	laporan					12	150,000,000	12	165,000,000	12	181,500,000	12	199,650,000		696,150,000	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Pendokumentasian Tugas Pimpinan	laporan					12	271,872,000	12	299,059,200	12	328,965,120	12	361,861,632		1,261,757,952	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
		J u m l a h								35,552,615,743		35,566,332,981		43,153,363,745		45,605,855,831		159,878,168,300	

BAB VII

KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan dan setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Indikator Kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Biasanya indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi.

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang memiliki keterkaitan baik mendukung secara langsung maupun tidak langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD sebagaimana terdapat dalam Tabel 7.1 yang berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Tinggi	Tinggi
2	Indeks tata kelola pengadaan	NA	NA	NA	NA	Baik	Baik	Baik
3	Persentase efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	NA	NA	NA	NA	100%	100%	100%
4	Predikat SAKIP	NA	C	CC	B	B	BB	BB
5	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas klerja pemerintah daerah	NA	NA	NA	10%	12%	17%	17%
6	Indeks pelayanan publik	NA	NA	NA	NA	B	B	B
7	Maturitas SPIP	NA	3	3	3	3	3	3

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 yang telah tersusun ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah pada setiap tahunnya dan dalam melaksanakan pembangunan daerah sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing.

Pada akhirnya Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 diharapkan menjadi salah satu pedoman dan acuan serta dapat memfasilitasi dalam mengimplementasikan berbagai kebijakan strategis di lingkungan Sekretariat Daerah sehingga mampu memberikan daya dukung, baik dalam rangka mengakomodir kepentingan dan pelayanan terhadap masyarakat, terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang lain, juga yang lebih penting memberikan kontribusi bagi pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Dairi pada akhirnya agar dapat mendukung pencapaian Visi Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024, yaitu: **“MEWUJUDKAN DAIRI UNGGUL YANG MENYEJAHTERAKAN MASYARAKAT DALAM HARMONI KEBERAGAMAN”** dapat tercapai dengan baik.

Demikian Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024 ini disusun, semoga pelaksanaan tugas dan fungsi dapat memperkuat terhadap pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Dairi dalam RPJMD Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024

SEKRETARIS DAERAH,

BUDIANTA PINEM, SE.Ak, MAP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660302 199403 1 001