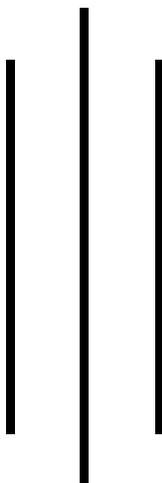




**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANG SIANTAR
TAHUN 2022-2027**



**PEMERINTAH KOTA
PEMATANG SIANTAR
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan.....	7
1.4. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR	10
2.1. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.....	10
2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.....	22
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	33
2.4. Tantangan Pelayanan SKPD.....	42
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	45
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.....	45
3.2. Telaah Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	48
3.3. Telaah Renstra Sekretariat Kabinet Republik Indonesia.....	51
3.4. Telaah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	54
3.5. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	58
3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	59
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	61
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	64
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	78
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	85
BAB VIII PENUTUP	88
LAMPIRAN-LAMPIRAN	90

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia dan rahmat-Nya, maka Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 dapat disusun.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 ini merupakan pedoman dalam perencanaan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat Perangkat Daerah, Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah. Tujuan, strategi dan kebijakan dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Selanjutnya akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran dan tujuan Pemerintah Kota Pematang Siantar. Demikian Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 disusun dengan harapan agar dokumen ini dapat dijadikan acuan dalam perencanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar, sehingga dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan dalam rangka mendukung tercapainya visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027.

Pematang Siantar,

a.n. WALI KOTA PEMATANG SIANTAR
SEKRETARIS DAERAH,



BUDI UTARI, AP
PEMBINA TK. I
NIP.19750501 199412 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pembangunan daerah adalah pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia. Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu. Ruang lingkup perencanaan pembangunan daerah meliputi tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah terdiri atas:

1. RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah)
2. RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah)
3. Renstra PD (Rencana Strategis Perangkat Daerah)
4. RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)
5. Renja PD (Rencana Kerja Perangkat Daerah)

Rencana strategis perangkat daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Sebagai dokumen induk perencanaan tingkat perangkat daerah, Renstra PD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan. Proses penyusunan Renstra PD melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan penyusunan Renstra PD;
- b. penyusunan rancangan Renstra PD;
- c. penyusunan rancangan akhir Renstra PD; dan
- d. penetapan Renstra PD.

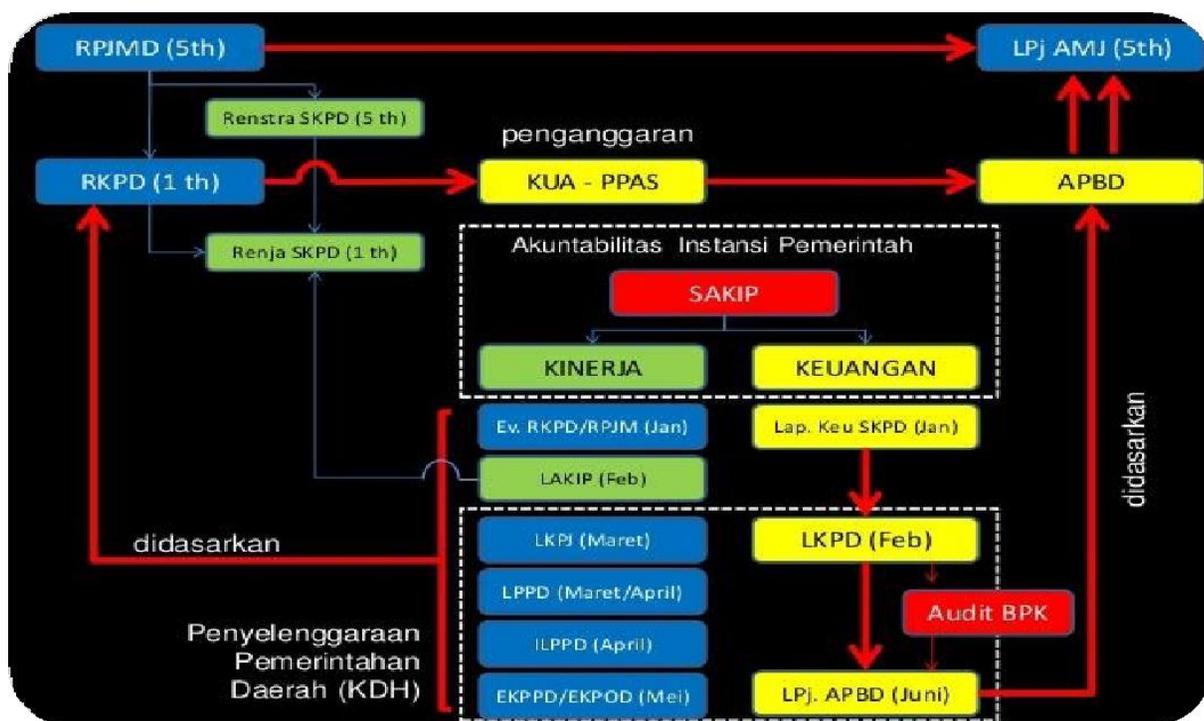
Rencana Strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dan disusun berdasarkan pemahaman lingkungan strategik baik dalam skala nasional, regional maupun lokal dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, dijelaskan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan taktis-strategis yang menjabarkan potret permasalahan pembangunan untuk memecahkan permasalahan daerah secara terencana dan bertahap melalui sumber

pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewenangan yang wajib disusun sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

Disamping itu rencana strategis memuat Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih dan menelaahnya sebagai penjabaran dalam membina unit kerja serta kebijakan dan prioritas sasaran sampai dengan berakhirnya masa perencanaan. Rencana Strategis SKPD merupakan dokumen manajerial wilayah yang bersifat komprehensif karena mampu memberikan program-program strategis sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang dalam lingkup OPD. Keberhasilan usaha pemerintah daerah untuk mempertemukan antara keinginan masyarakat dengan fakta kondisi daerah diukur melalui indikator perencanaan strategis dari program dan kegiatan yang tercantum di dalam Renstra yang memperhatikan indikator evaluasi kinerja yang dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, maka Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 dan Renja SKPD, ilustrasi keterhubungan Renstra SKPD dengan RPJMD dan Renja SKPD dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.1. Hubungan Renstra dengan Dokumen RPJMD



Gambar 1.2. Posisi Renstra dalam Tahapan Penyusunan RPJMD

Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar ini menjadi penting karena dalam masa lima tahun tersebut, SKPD berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai perencanaan yang telah disusun. Selain itu urgensi penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar ini adalah:

- a. Sebagai acuan bagi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam menyusun Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahunan sehingga perencanaannya lebih terarah;
- b. Sebagai media akuntabilitas dalam rangka menciptakan Tata Pemerintahan yang baik (Good Governance);
- c. Agar terjaminnya sinergisitas, sinkronisasi dan integritas Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022–2027;
- d. Sebagai bahan evaluasi agar pembangunan dapat berjalan secara lebih sistematis, komprehensif dan tetap fokus pada pemecahan masalah-masalah mendasar yang dihadapi Kota Pematang Siantar.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang memuat tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan Ketentuan Peraturan lainnya yang dijadikan acuan dalam Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar, antara lain :

1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, Dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5898);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

9. 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 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
12. 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 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322)
14. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 36);
16. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005-2025;
23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017-2037;
24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019- 2023;
25. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2005-2025;
26. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pematang Siantar Tahun 2012-2032;
27. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar;
28. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematang Siantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematang Siantar.

1.3. Maksud Dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 dimaksudkan untuk mengoptimalkan peran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam melaksanakan fungsinya yaitu membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif serta meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka perwujudan *good and clean governance*.

1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan dari Kegiatan Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 adalah tersusunnya Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 sebagai kerangka serta arah pembangunan untuk 5 (lima) tahun ke depan dalam pencapaian Visi, Misi, Strategi, Kebijakan Program serta sebagai tolak ukur pertanggungjawaban Sekretaris Daerah pada akhir tahun anggaran.

1.3.3. Sasaran

Sedangkan sasaran dari Kegiatan Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 adalah:

1. Tersusunnya instrumen Rencana Strategis yang merupakan dokumen untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar;
2. Tersusunnya instrumen pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar;
3. Tersusunnya kebijakan, program dan kegiatan yang merupakan penjabaran dari RPJMD Kota Pematang Siantar yang sesuai dengan bidang kewenangan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar;
4. Tersusunnya kegiatan-kegiatan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu lima tahun ke depan.

1.4. Sistematika Penulisan

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan yang mengacu pada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang yang mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra

Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, landasan hukum, maksud dan tujuan, sasaran, dan sistematika penulisan;

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Sumber Daya Perangkat Daerah, Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah;

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini berisi tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih, faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Penentuan Isu-isu Strategis, dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut;

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Pada bab ini menjelaskan tentang rumusan pernyataan tujuan dan sasaran beserta indikator kinerja dari rencana jangka menengah Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar;

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bab ini menjelaskan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang dalam menjabarkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah;

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bab ini membahas mengenai penjelasan tentang program-program dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan selama lima tahun secara bertahap serta jumlah dana yang dibutuhkan;

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bab ini menjelaskan tentang indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan

dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD;

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANG SIANTAR

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

Kedudukan Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada wali kota, mempunyai tugas dan kewajiban membantu wali kota dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dan Staf Ahli Wali Kota Pematang Siantar, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dan Staf Ahli Wali Kota Pematang Siantar, adalah sebagai berikut :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan 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 kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dibantu oleh:

1.1. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. 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;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

1.3. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan

pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

2.1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- d. 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, perekonomian, dan sumber daya alam;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan atau bimbingan teknis di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.2. 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.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Administrasi Pembangunan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. 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;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2.3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan UKPBJ daerah yang 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.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. 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;
- e. 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;

- f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi dan/atau bimbingan teknis di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

1.1. Bagian Umum

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

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Umum;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, dan rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1.2. 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.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

1.3. 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.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan program Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/instansi lain dan/atau bimbingan teknis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4. Staf Ahli Wali Kota

Staf Ahli Wali Kota berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala perangkat daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi. Hubungan kerja sebagaimana dimaksud, menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Staf Ahli Wali Kota mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Wali Kota sesuai keahliannya dan mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, staf ahli mempunyai fungsi:

- a. pengkajian dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak sesuai dengan bidang tugasnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

Staf Ahli Wali Kota dapat diberikan tugas lain oleh Wali Kota, yang meliputi:

- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. menjadi koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. mewakili Wali Kota dalam pengendalian disiplin aparatur melalui inspeksi mendadak (sidak) dan monitoring pelaksanaan apel di Perangkat Daerah;
- e. mendampingi dan/atau mewakili Wali Kota dalam membuka acara-acara kedinasan dan/atau non kedinasan;
- f. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Wali Kota;
- g. mendampingi Sekretaris Daerah dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

2.1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 02 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dan Staf Ahli Wali Kota Pematang Siantar, susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah, terdiri atas:
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1.1. Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 1.2. Sub bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 1.3. Sub bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1.1. Sub bagian Bina Mental Spiritual;
 - 1.2. Sub bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 1.3. Sub bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1.1. Sub bagian Perundang-Undangan;
 - 1.2. Sub bagian Bantuan Hukum; dan
 - 1.3. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi.

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam:

1.1. Sub bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;

1.2. Sub bagian Perekonomian; dan

1.3. Sub bagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:

1.1. Sub bagian Penyusunan Program;

1.2. Sub bagian Pengendalian Program; dan

1.3. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:

1.1. Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

1.2. Sub bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

1.3. Sub bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:

1. Bagian Umum, terdiri atas:

1.1. Sub bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

1.2. Sub bagian Keuangan; dan

1.3. Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

2. Bagian Organisasi, terdiri atas:

1.1. Sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

1.2. Sub bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

1.3. Sub bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:

1.1. Sub bagian Protokol;

1.2. Sub bagian Komunikasi Pimpinan; dan

1.3. Sub bagian Dokumentasi Pimpinan.



Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

2.2. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

2.2.1. Kondisi Kepegawaian

Pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. *Good governance* digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumberdaya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumber daya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa.

Pemerintah Daerah adalah implementator kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi-fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika aparturnya cerdas.

Terkait dengan hal tersebut di atas, sumber daya manusia yakni aparatur sipil negara (ASN) yang bekerja di Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar berjumlah sebanyak 199 orang (PNS, CPNS dan Tenaga Honor), sebagaimana disajikan pada Tabel 2.1, Tabel 2.2, Tabel 2.3 dan Tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2.1.
Jumlah Pegawai ASN dan Non ASN Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar
Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	ASN			NON ASN		
		Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Jumlah Pegawai	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap Non ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Jumlah Pegawai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Laki-laki	67	52,34	33,66	37	52,11	18,59
2.	Perempuan	61	47,65	30,65	34	47,88	17,08
	Jumlah	128			71		
	Jumlah Seluruh Pegawai (ASN & Non ASN)	199					

Sumber : Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Pematang Siantar, Maret 2022

Berdasarkan tabel tersebut di atas jika dilihat jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin di Lingkungan Sekreariat Daerah Kota Pematang Siantar, maka jumlah ASN yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 104 orang (52,26%) dengan rincian ASN sebanyak 67 orang, Non ASN sebanyak 37 orang, sedangkan untuk

jenis kelamin perempuan sendiri sebanyak 95 orang (47,73%) dengan rincian ASN sebanyak 61 orang dan Non ASN sebanyak 34 orang.

Tabel 2.2.
Jumlah Pegawai ASN dan Non ASN Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	ASN			NON ASN		
		Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Jumlah Pegawai	Jumlah (Pegawai)	Persentase terhadap Non ASN (%)	Persentase terhadap Seluruh Jumlah Pegawai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Perguruan Tinggi						
	S2	17	13,28	8,54			
	S1	68	47,65	34,17	12	16,90	6,03
	D3	13	10,15	6,53	4	5,63	2,01
2	Bukan Perguruan Tinggi						
	SLTA	24	16,75	12,06	52	73,23	26,13
	SLTP	3	2,34	1,50	2	2,81	1
	SD	3	2,34	1,50	1	1,4	0,5
Jumlah Seluruh Pegawai (ASN & Non ASN)		199					

Sumber : Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Pematang Siantar, Maret 2022

Dari tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa latar belakang Pendidikan pegawai di Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar didominasi oleh latar belakang pendidikan S1 yaitu sebanyak 80 orang dengan rincian ASN sebanyak 68 orang (47,65%) dan Non ASN sebanyak 12 orang (16,90%). Jumlah tersebut pada dasarnya belum mencapai 50% dari jumlah total pegawai yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar. D3 sebanyak 17 orang dengan rincian ASN sebanyak 13 orang (10,15%) dan Non ASN sebanyak 4 orang (5,63%). Selanjutnya untuk latar belakang pendidikan S2 jumlah ASN masih sangat terbatas baru sebanyak 17 orang atau 13,28 % dari jumlah ASN yang ada. Padahal keberhasilan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar tidak lepas dari adanya tingkat ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi. Bahkan untuk Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar sendiri masih banyak pegawai yang belum menamatkan pendidikan dari perguruan

tinggi, dengan rincian latar belakang pendidikan SLTA terdapat pegawai sebanyak 76 orang, SLTP sebanyak 5 orang dan SD sebanyak 4 orang.

Tabel 2.3.
Jumlah Pegawai ASN Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar
Berdasarkan Golongan Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah ASN	Persentase terhadap Pegawai ASN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Golongan IV	17	13,28
	IV/c	4	3,12
	IV/b	7	5,46
	IV/a	6	4,68
2	Golongan III	73	57,03
	III/d	29	22,65
	III/c	10	7,81
	III/b	16	12,5
	III/a	18	14,06
3	Golongan II	32	25
	II/d	19	14,84
	II/c	8	6,25
	II/b	3	2,34
	II/a	2	1,56
4	Golongan I	6	4,68
	I/d	1	0,78
	I/c	5	3,9
	I/b		
	I/a		
	Jumlah	128	

Sumber : Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Pematang Siantar, Maret 2022

Dari tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa jumlah ASN yang telah memiliki golongan IV sebanyak 17 orang (13, 28 %) dengan rincian : golongan IV/c sebanyak 4 orang, golongan IV/b sebanyak 7 orang dan golongan IV/a sebanyak 6 orang. ASN yang memiliki Golongan III sebanyak 73 orang (57,03%) dengan rincian : golongan III/d sebanyak 29 orang, III/c sebanyak 10 orang, golongan III/b sebanyak 16 orang dan golongan III/a sebanyak 18 orang. ASN yang memiliki Golongan II sebanyak 32 orang (25,%) dengan rincian : golongan II/d sebanyak 19 orang, II/c sebanyak 8 orang, golongan II/b sebanyak 3 orang dan golongan II/a sebanyak 2 orang. ASN yang memiliki Golongan I sebanyak 6 orang (4,68%) dengan rincian : golongan I/d sebanyak 1 orang, I/c sebanyak 5 orang.

Tabel 2.4.
Jumlah Pegawai ASN Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar
Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah	Persentase terhadap Pegawai ASN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Eselon II a	1	0,78%
2	Eselon II b	6	4,68%
3	Eselon III a	9	7,03%

4	Eselon III b		
5	Eselon IV a	2	1,56%
6	Eselon IV b		
7	Jabatan Fungsional Tertentu	25	19,53%
8	Jabatan Fungsional Umum	85	66,40%
	Jumlah	128	

Sumber : Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Pematang Siantar, Maret 2022

Dari tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa dari sebanyak 128 jumlah ASN yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar yang menduduki jabatan eselon II sebanyak 7 orang dengan rincian eselon II a sebanyak 1 orang (0,78%), eselon II b sebanyak 6 orang (4,68%), eselon III a sebanyak 9 orang (7,03%), Eselon IV a sebanyak 2 orang (1,56%), jabatan fungsional tertentu sebanyak 25 orang (19,53%) dan jabatan fungsional umum sebanyak 85 orang (66,40%).

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Tercukupinya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar yang memadai merupakan salah satu faktor penting yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar. Sarana dan prasarana ini berpengaruh terhadap kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan program kerja yang dijabarkan dalam berbagai kegiatan di Bagian Umum. Selain profesionalisme pegawai, dengan tercukupinya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan di lapangan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar akan semakin berjalan lancar, tertib, cepat dan mendukung kenyamanan dalam bekerja.

Gambaran secara lengkap tentang kondisi Sarana dan Prasarana pada Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.5.

Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan	Unit Kerja Bagian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kendaraan Roda 4	1	unit	Pemerintahan
2	Kendaraan Roda 2	3	unit	Pemerintahan
3	GPS	1	unit	Pemerintahan
4	Mesin Ketik manual Portable	1	unit	Pemerintahan
5	Mesin Hitung Elektronik	1	unit	Pemerintahan
6	Lemari Besi	1	unit	Pemerintahan
7	Filling Cabinet Besi	7	unit	Pemerintahan
8	White Board	1	unit	Pemerintahan
9	Alat Penghancur Kertas	1	unit	Pemerintahan
10	Meja Kerja Kayu	12	unit	Pemerintahan

11	Kursi Besi/Metal	1	unit	Pemerintahan
12	Meja 1/2 Biro	3	unit	Pemerintahan
13	Kursi Tamu	1	unit	Pemerintahan
14	Kursi Putar	3	unit	Pemerintahan
15	Kursi Lipat	20	unit	Pemerintahan
16	AC	1	unit	Pemerintahan
17	Exhause Pan	1	unit	Pemerintahan
18	TV	5	unit	Pemerintahan
19	Loudspkear	1	unit	Pemerintahan
20	UPS	5	unit	Pemerintahan
21	Dispenser	2	unit	Pemerintahan
22	Layar Film/ Projector	1	unit	Pemerintahan
23	Head Set	4	unit	Pemerintahan
24	PC unit	6	unit	Pemerintahan
25	Lap Top	9	unit	Pemerintahan
26	Scanner	1	unit	Pemerintahan
27	Printer	8	unit	Pemerintahan
28	Keyboard	4	unit	Pemerintahan
29	Blue Print (Peta)	2	unit	Pemerintahan
1	Sepeda Motor	3	unit	Perekonomian & SDA
2	Mesin Tik	1	unit	Perekonomian & SDA
3	Filling Kabinet	6	unit	Perekonomian & SDA
4	Kursi Putar	9	unit	Perekonomian & SDA
5	Kursi Lipat	30	unit	Perekonomian & SDA
6	Komputer	4	unit	Perekonomian & SDA
7	Laptop	9	unit	Perekonomian & SDA
8	Printer	7	unit	Perekonomian & SDA
9	Meja 1 Biro	1	unit	Perekonomian & SDA
10	Lemari Arsip Besi	1	unit	Perekonomian & SDA
11	Lemari Arsip 3 Pintu kayu	1	unit	Perekonomian & SDA
12	Meja ½ Biro	12	unit	Perekonomian & SDA
13	Kursi tamu	2	unit	Perekonomian & SDA
14	Mobil dinas	1	unit	Perekonomian & SDA
15	Televisi	2	unit	Perekonomian & SDA
16	Air Conditioner (AC)	2	unit	Perekonomian & SDA
17	Kipas angin	2	unit	Perekonomian & SDA
18	White board	1	unit	Perekonomian & SDA
19	Parabola	2	unit	Perekonomian & SDA
20	Meja rapat	1	unit	Perekonomian & SDA

21	Kamera digital	1	unit	Perekonomian & SDA
22	Infocus dan layar	1	unit	Perekonomian & SDA
23	Sound sistem	1	unit	Perekonomian & SDA
24	Receiver	1	unit	Perekonomian & SDA
1	Mobil Minibus (Honda BRV-1.5)	1	unit	Organisasi
2	Sepeda Motor (Yamaha Jupiter-Z)	1	unit	Organisasi
3	Sepeda Motor (Honda Vario)	2	unit	Organisasi
4	Filling Besi/Metal (Lion)	2	unit	Organisasi
5	Filling Besi/Metal (Unital Premium)	4	unit	Organisasi
6	Filling Besi/Metal (Unital Premium)	2	unit	Organisasi
7	Lemari Kayu 2 Pintu (Local)	2	unit	Organisasi
8	Lemari Kayu 3 Pintu (Local)	2	unit	Organisasi
9	Lemari Kayu 2 Pintu (Minotty)	1	unit	Organisasi
10	Meja Kayu 1 Biro (Local)	1	unit	Organisasi
11	Meja Kayu 1 Biro (Minotty)	1	unit	Organisasi
12	Kursi Tamu (Local)	1	unit	Organisasi
13	Kursi Putar Hitam (Local)	2	unit	Organisasi
14	Kursi Putar Coklat (Local)	2	unit	Organisasi
15	Kursi Putar Hitam (Belgio)	2	unit	Organisasi
16	Kursi Putar Hitam (Fabrique)	4	unit	Organisasi
17	Kursi Besi/Metal (Fabrique)	18	unit	Organisasi
18	Meja ½ Biro (Local)	6	unit	Organisasi
19	Kipas Angin (Corona)	1	unit	Organisasi
20	Televisi (Samsung)	1	unit	Organisasi
21	Alat Rumah Tangga Lain-lain (Parabola & Receiver)	1	unit	Organisasi
22	Alat Rumah Tangga Lain-lain (Sirene)	1	unit	Organisasi
23	P.C. Unit (HP Paviliun)	1	unit	Organisasi
24	Lap Top (Local)	2	unit	Organisasi
25	Lap Top (HP Paviliun)	2	unit	Organisasi
26	Lap Top (Acer)	3	unit	Organisasi
27	Lap Top (HP Paviliun)	2	unit	Organisasi
28	Lap Top (Lenovo)	2	unit	Organisasi
29	Lap Top (Asus)	2	unit	Organisasi
30	Printer (HP Deskjet)	2	unit	Organisasi
31	Printer (Epson)	3	unit	Organisasi
32	Peralatan Studio Visual Lain-lain (TV LED)	1	unit	Organisasi
33	Alat Perekam/Recorder (Sony)	1	unit	Organisasi
34	Mesin Ketik Manual Longewagen (Olympia)	1	unit	Organisasi
35	Tablet Android (Samsung)	2	unit	Organisasi

36	Tablet Android (Local)	2	unit	Organisasi
37	Buku Umum Lain-lain	242	buah	Organisasi
38	Buku Umum Lain-lain	47	buah	Organisasi
39	Mesin Absensi	4	unit	Organisasi
40	AC	4	unit	Organisasi
1	Stationary generating set	1	unit	Adm. Pembangunan
2	Minibus	2	unit	Adm. Pembangunan
3	Sepeda motor	5	unit	Adm. Pembangunan
4	Mesin ketik manual standard	1	unit	Adm. Pembangunan
5	Mesin fotokopi	1	unit	Adm. Pembangunan
6	Lemari besi/metal	1	unit	Adm. Pembangunan
7	Lemari kayu	2	unit	Adm. Pembangunan
8	Rak besi/metal	13	unit	Adm. Pembangunan
9	Filing Cabinet Besi	7	unit	Adm. Pembangunan
10	Brand Kas	2	unit	Adm. Pembangunan
11	Lemari kaca	2	unit	Adm. Pembangunan
12	Alat penghancur kertas	1	unit	Adm. Pembangunan
13	LCD Projector/Infocus	1	unit	Adm. Pembangunan
14	Kursi Rapat	15	unit	Adm. Pembangunan
15	Meja kerja kayu	17	unit	Adm. Pembangunan
16	Meja ½ Biro	1	unit	Adm. Pembangunan
17	Kursi putar	26	unit	Adm. Pembangunan
18	Meja komputer	8	unit	Adm. Pembangunan
19	Sofa	2	unit	Adm. Pembangunan
20	AC	4	unit	Adm. Pembangunan
21	Kipas angin	3	unit	Adm. Pembangunan
22	TV	3	unit	Adm. Pembangunan
23	Sound system	2	unit	Adm. Pembangunan
24	Dispenser	2	unit	Adm. Pembangunan
25	PC unit	5	unit	Adm. Pembangunan
26	Laptop	12	unit	Adm. Pembangunan
27	Note Book	1	unit	Adm. Pembangunan
28	Printer	7	unit	Adm. Pembangunan
29	Camera Video	1	unit	Adm. Pembangunan
30	Peralatan studio audio lainnya	1	unit	Adm. Pembangunan
1	Kendaraan roda empat	1	buah	Kesra
2	Kendaraan Roda dua	3	buah	Kesra
3	Komputer	2	unit	Kesra
4	Laptop	8	unit	Kesra
5	Printer	4	unit	Kesra
6	Rak kayu	3	buah	Kesra
7	Lemari kaca	2	buah	Kesra

8	Filling Cabinet	2	buah	Kesra
9	Meja ½ Biro	5	buah	Kesra
10	Meja Kerja 1 Biro	3	buah	Kesra
11	Meja Komputer	2	buah	Kesra
12	Meja kayu	1	buah	Kesra
13	Kursi putar	6	buah	Kesra
14	Kursi tamu	1	set	Kesra
15	AC Split	2	buah	Kesra
16	Lemari Kayu Fine wood 3 Pintu	3	unit	Kesra
17	Pompa lainnya (dst)	3	unit	Umum
18	Sedan	2	unit	Umum
19	Statsion wagon	1	unit	Umum
20	Mini bus (Penumpang 14 Orang kebawah)	24	unit	Umum
21	Sepeda motor	8	unit	Umum
22	Perkakas konstruksi logam erpasang pada pondasi lainnya	2	unit	Umum
23	Scanner (universal tester)	3	unit	Umum
24	Lemari kayu	4	unit	Umum
25	Rak besi	1	unit	Umum
26	Rak kayu	1	unit	Umum
27	Filing cabinet besi	7	unit	Umum
28	White board	1	unit	Umum
29	Alat penghancur kertas	2	unit	Umum
30	Papan nama instansi	1	unit	Umum
31	Meja kerja kayu	8	buah	Umum
32	Meja rapat	4	buah	Umum
33	Tempat tidur besi	1	buah	Umum
34	Meja podium	1	buah	Umum
35	Meja ½ biro	5	buah	Umum
36	Meja makan besi	1	buah	Umum
37	Kursi rapat	3	buah	Umum
38	Kursi tamu	1	buah	Umum
39	Kursi putar	9	buah	Umum
40	Kursi lipat	2	buah	Umum
41	Sofa	7	buah	Umum
42	Meubeleur lainnya	1	unit	Umum
43	Jam mekanis	1	unit	Umum
44	Mesin penghisap debu/ Vacuum cleaner	4	unit	Umum
45	Mesin cuci	1	unit	Umum
46	Lemari es	3	unit	Umum
47	A.C. Window	2	unit	Umum

48	A.C. Split	15	unit	Umum
49	Kipas angin	3	unit	Umum
50	Kompore gas (Alat Dapur)	1	unit	Umum
51	Rice Cooker (Alat Dapur)	1	unit	Umum
52	Alat dapur lainnya	1	unit	Umum
53	Televise	8	unit	Umum
54	Loudspeaker	6	unit	Umum
55	Sound system	6	unit	Umum
56	Microphone	10	unit	Umum
57	Camera video	1	unit	Umum
58	Tiang bendera	1	unit	Umum
59	Pataka	1	unit	Umum
60	Tangga aluminium	1	unit	Umum
61	Dispenser	2	unit	Umum
62	Mimbar/ podium	2	unit	Umum
63	Karpet	6	unit	Umum
64	Gordyin/kray	1	unit	Umum
65	Alat rumah tangga lain-lain	7	unit	Umum
66	Meja kerja menteri/ gubernur/ bupati/ walikota	1	unit	Umum
67	Kursi kerja pejabat eselon I/ Wakil Gubernur/ Wakil Gubernur/ Wakil Bupati/ Wakil Wallikota	1	unit	Umum
68	Lemari Buku pejabat eselon I/ Wakil Gubernur/ Wakil Gubernur/ Wakil Bupati/ Wakil Wallikota	3	unit	Umum
69	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	1	unit	Umum
70	Buffet kayu	1	unit	Umum
71	Buffet kaca	1	unit	Umum
72	Audio amplifier	1	unit	Umum
73	Microphone/ wireless MIC	1	unit	Umum
74	Power supply microphone	1	unit	Umum
75	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	unit	Umum
76	Peralatan studio audio lainnya (dst)	4	unit	Umum
77	Camera elektronik	1	unit	Umum
78	Layar film/ Projector	2	unit	Umum
79	Pesawat telephone	1	unit	Umum
80	Telephone mobile	1	unit	Umum
81	Facsimile	2	unit	Umum
82	Alat komunikasi telephone lainnya (dst)	4	unit	Umum
83	Peralatan antenna shf/ parabola lainnya (dst)	1	unit	Umum

84	Stabilizer	1	unit	Umum
85	Alat laboratorium makanan lainnya (dst)	1	unit	Umum
86	Distilling apparatus	1	unit	Umum
87	Bendera merah putih	1	unit	Umum
88	Recorder display lainnya (dst)	3	unit	Umum
89	P.C. Unit	13	unit	Umum
90	Laptop	11	unit	Umum
91	Personel Komputer lainnya	1	unit	Umum
92	Printer (Peralatan Personel Komputer)	8	unit	Umum
1	Bracket standing peralatan	3	unit	Pengadaan barang dan Jasa
2	Router	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
3	Stabilizer	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
4	Switch	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
5	Uninterruptible Power Supply (UPS)	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
6	White board	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
7	Papan nama instansi	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
8	Meja kerja kayu	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
9	PC unit	2	unit	Pengadaan barang dan Jasa
10	Laptop	7	unit	Pengadaan barang dan Jasa
11	Hard disk seagate	3	unit	Pengadaan barang dan Jasa
12	Hard disk wd blue	1	unit	Pengadaan barang dan Jasa
13	AC	4	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
14	Clip on microphone	1	set	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
15	Filling Kabinet	9	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
16	Harddisk Eksternal	16	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
17	Kamera Foto/Video	10	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
18	Kamera Video	2	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
19	Kendaraan Dinas Roda 2	4	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
20	Kendaraan Dinas Roda 4	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
21	Komputer PC	8	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
22	Kursi Kerja Kepala Bagian	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
22	Kursi Kerja Subbag/Staf	14	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
23	Lampu Kamera	8	unit	Protokol dan

				Komunikasi Pimpinan
24	Laptop	6	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
25	Lemari Arsip 2 Pintu	2	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
26	Lemari Arsip 4 Pintu	3	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
27	Lemari Arsip Gantung 4 Pintu	2	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
28	Lemari Buffet	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
29	Lemari Kayu	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
30	Lensa Kamera	6	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
31	Meja Kerja Kepala Bagian	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
32	Meja Kerja Subbag/Staf	14	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
33	Mesin Tik	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
34	Monopod Kamera	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
35	Penghancur Kertas	1	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
36	Portable Audio Sistem	1	set	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
37	Printer	6	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
38	Proyektor + Layar	1	set	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
39	Remote Control Drone	2	set	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
40	Sofa	2	set	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
41	Tripod Kamera	3	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
42	TV 43"	2	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
43	AC	4	unit	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
1	Mobil Dinas	1	unit	Hukum
2	Sepeda motor	3	unit	Hukum
3	Mesin Tik	2	unit	Hukum
4	Meja 1/2 Biro	6	unit	Hukum
5	Meja kerja kayu	6	unit	Hukum
6	Meja Rapat	1	unit	Hukum
7	Filling Besi/Metal	8	unit	Hukum
8	Lemari Kayu	6	unit	Hukum
9	Rak Kayu	2	unit	Hukum
10	Sofa Tamu	1	unit	Hukum
11	Kursi Putar Sedang	8	unit	Hukum
12	Kursi Putar Besar	2	unit	Hukum
13	Kursi Lipat	3	unit	Hukum

14	Handy Cam	1	unit	Hukum
15	PC Unit	5	unit	Hukum
16	Laptop	13	unit	Hukum
17	Printer	11	unit	Hukum
18	Stabilizer/UPS	1	unit	Hukum
19	Scanner	2	unit	Hukum
20	Proyektor	2	unit	Hukum
21	Alat Perekam	1	unit	Hukum
22	TV	2	unit	Hukum
23	Kursi Rapat	15	unit	Hukum
24	Sound System	1	unit	Hukum
25	Hard Disk	3	unit	Hukum
26	Camera Video	1	unit	Hukum
27	Dispenser	2	unit	Hukum
28	Antena	1	unit	Hukum
29	Telephon Mobile (Tab)	2	buah	Hukum

Sumber : Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Pematang Siantar, Maret 2022

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

2.3.1. Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar sebagai unsur staf dari Wali Kota Pematang Siantar memiliki tugas dan fungsi memberikan layanan yang baik kepada pimpinan sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan aparatur yang berkualitas, profesional dan berjiwa pelayanan. Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar periode jangka menengah berdasarkan Renstra Tahun 2017-2022 menurut indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya dapat dilihat berdasarkan sasaran/target kinerja yang dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar selama periode 2017-2021 pada tabel berikut :

Tabel T-23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah
Kota Pematang Siantar

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target Renstra Sekretariat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
		Thn. 1 (2017)	Thn. 2 (2018)	Thn. 3 (2019)	Thn. 4 (2020)	Thn. 5 (2021)	Thn. 1 (2017)	Thn. 2 (2018)	Thn. 3 (2019)	Thn. 4 (2020)	Thn. 5 (2021)	Thn. 1 (2017)	Thn. 2 (2018)	Thn. 3 (2019)	Thn. 4 (2020)	Thn. 5 (2021)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1.	Indeks Reformasi Birokrasi	C	C	C	B	B	n/a	n/a	n/a	C (40,47)	C (42,39)	n/a	n/a	n/a	-	-
2.	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	memuaskan	memuaskan	memuaskan	memuaskan	sangat memuaskan	tinggi	tinggi	sangat tinggi	belum rilis	belum rilis	100%	100%	100%	-	-
3.	Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	CC	C	B	B	B	C	C	C	C (40,14)	C (40,57)	n/a	100%	-	-	-
4.	Indeks Kepuasan Masyarakat	40,00	40,00	45,00	45,00	50,00	C (72,12)	n/a	n/a	C (73,36)	B (81,81)	100%	n/a	n/a	100%	100%
5.	Persentase Pelaksanaan e-Procurement	80,00	80,00	80,00	80,00	85,00	n/a	92,00	88,00	29,00	11,00	n/a	100%	100%	36,25%	12,94%
6.	Persentase OPD yang memiliki SOP Pelayanan Publik	40,00	50,00	60,00	70,00	80,00	n/a	84,85	81,82	n/a	51,52	n/a	100%	100%	n/a	64,4%
7.	Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik	0	70,00	80,00	80,00	85,00	n/a	58,39	76,42	76,42	83,70	n/a	83,41%	95,52%	95,52%	98,47%
8.	Persentase Ruangan Kantor Kelurahan/Kecamatan yang memadai (%)	70	75,00	80,00	85,00	90,00	n/a	90,57	94,34	71,70	49,06	n/a	100%	100%	84,35%	54,51%
9.	Jumlah Sosialisasi Produk Hukum	3	3	3	3	3	n/a	2	3	1	3	n/a	66,6%	100%	33,3%	100%
10.	Jumlah Penerbitan Produk Hukum	30	30	30	30	30	n/a	1298	715	684	778	n/a	100%	100%	100%	100%

Berdasarkan Capaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar periode tahun 2017-2021 di atas dapat dilihat bahwa untuk indikator Indeks Reformasi Birokrasi, Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP), Persentase Pelaksanaan e- Procurement, Persentase OPD yang memiliki SOP Pelayanan Publik, Persentase Ruang Kantor Kelurahan/Kecamatan yang memadai, dan Jumlah Sosialisasi Produk Hukum belum mencapai target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, untuk 6 (enam) indikator di atas dapat dikatakan belum berhasil atau belum dapat melampaui batas interpretasi. Adapun ketidakberhasilan tersebut disebabkan oleh setiap unit kerja bagian masih menganggap pelaksanaan keenam indikator tersebut di atas merupakan sesuatu yang baru dan belum di dukung oleh adanya regulasi yang mengatur agar setiap perangkat daerah mencapai target yang telah ditetapkan. Dalam penilaian indikator lain seperti : Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Indeks Kepuasan Masyarakat, Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik dan Jumlah Penerbitan Produk Hukum dapat melampaui dari target indikator yang telah ditetapkan atau melampaui batas interpretasi yang telah ditetapkan. Khusus untuk Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tingkat kabupaten/kota se-Sumatera Utara, Kota Pematang Siantar meraih nilai sangat tinggi. Selain itu untuk Indeks Kepuasan Masyarakat dan Persentase Kepatuhan Pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik Kota Pematang Siantar termasuk dalam kategori sedang berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Ombusman Republik Indonesia Perwakilan Sumatera Utara. Untuk penerbitan jumlah produk hukum sendiri terdapat realisasi penerbitan produk hukum yang sangat signifikan dari target yang telah ditetapkan. Hal tersebut dimaksudkan agar dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Satuan Kerja Perangkat Daerah memiliki dasar hukum dan petunjuk teknis yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Berdasarkan capaian kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar untuk 4 (empat) indikator di atas dapat dikategorikan berhasil. Keberhasilan dari keempat indikator tersebut tidak lepas dari adanya regulasi yang mengatur dalam pelaksanaannya, bersinggungan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat yang dinilai oleh pemerintah atasan dan instansi terkait serta didukung oleh adanya komitmen yang kuat dari pimpinan dalam mencapai target indikator pelayanan yang telah ditetapkan.

Diharapkan dengan adanya beberapa indikator yang belum mencapai target dari indikator yang telah ditetapkan, kedepannya Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar perlu meningkatkan kinerjanya dalam mencapai target yang akan ditetapkan dalam Rencana Strategis 5 (lima) tahun mendatang. Hal tersebut

penting dalam mewujudkan peningkatan dukungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik untuk mendukung Visi Wali Kota Pematang Siantar “Terwujudnya Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas”.

2.3.2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah

Untuk melaksanakan kegiatan rutin maupun strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar, sumber daya keuangan merupakan salah satu faktor yang menentukan di samping juga sumber daya manusia. Selama kurun waktu tahun 2017-2021 total jumlah anggaran keuangan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar untuk belanja sebesar Rp. 221.069.323.989,17 dan total realisasi anggaran belanja tersebut sebesar Rp. 201.740.628.073,33 atau total rata-rata realisasi anggaran setiap tahun dalam kurun waktu tahun 2017-2021 adalah sebesar Rp. 40.348.125.614,67. Untuk lebih jelasnya Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar tahun 2017-2021 dapat dilihat pada tabel Tabel T-C.24 di bawah ini.

Tabel T-C.24.
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
 Kota Pematang Siantar Tahun 2017-2020

Uraian	Anggaran pada tahun ke-				Realisasi Anggaran pada tahun ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada tahun ke- (%)				Rata-rata Pertumbuhan (%)	
	Thn.1	Thn.2	Thn.3	Thn.4	Thn.1	Thn.2	Thn.3	Thn.4	Thn.1	Thn.2	Thn.3	Thn.4	Anggaran	Realisasi
	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)	(2017)	(2018)	(2019)	(2020)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(17)	(18)
BELANJA	55.410.407.164,31	41.198.924.604,21	46.605.331.223,65	31.222.783.479,00	49.530.171.041,00	38.445.172.039,00	41.247.772.074,33	30.594.277.831,00	89,39	93,32	88,50	97,99	-15,18%	-13,64
BELANJA TIDAK LANGSUNG	14.284.590.907,00	15.679.471.808,00	14.607.288.731,00	11.448.189.215,00	13.636.771.728,00	15.321.033.579,00	12.963.752.205,00	11.257.606.965,00	95,46	97,71	88,75	98,34	-6,23	-6,24
Belanja Pegawai	14.284.590.907,00	15.679.471.808,00	14.607.288.731,00	11.448.189.215,00	13.636.771.728,00	15.321.033.579,00	12.963.752.205,00	11.257.606.965,00	95,46	97,71	88,75	98,34	-6,23	-6,24
BELANJA LANGSUNG	41.125.816.257,31	25.519.452.796,21	31.998.042.492,65	19.774.594.264,00	35.893.399.313,00	23.124.138.460,00	28.284.019.869,33	19.336.670.866,00	87,28	90,61	88,39	97,79	-16,92	-14,97
Program Pelayanan administrasi perkantoran	12.123.459.546,31	11.688.835.478,21	15.528.215.352,65	9.533.393.719,00	10.308.633.194,00	11.027.499.823,00	14.163.607.060,00	9.323.468.077	85,03	94,34	91,21	97,80	-3,11	-2,83
Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	17.424.244.000,00	2.692.100.000,00	3.469.312.710,00	934.940.000,00	15.742.458.390	1.967.322.263,00	3.060.138.635,33	934.475.000,00	90,35	73,08	88,21	99,95	-42,91	-49,18
Program peningkatan disiplin aparatur	481.257.210,00	266.347.500,00	299.755.015,00	62.780.000	367.245.500,00	245.798.500,00	275.919.295,00	62.520.000	76,31	92,28	92,05	99,59	-37,06	-32,72
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	487.600.000,00	1.162.140.400,00	1.133.051.430,00	258.152.309	486.452.080,00	1.027.160.676,00	896.372.130,00	243.751.500	99,76	88,39	79,11	94,42	19,54	27,94
Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	148.846.600,00	300.527.500,00	125.160.600,00	516.492.555	140.216.809,00	244.000.245,00	117.340.600,00	505.569.175	94,20	81,19	93,75	97,89	99,39	106,57
Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	140.817.779,00	150.672.500,00	179.429.280,00	253.255.757	83.101.000,00	148.718.900,00	156.994.650,00	239.775.842	59,01	98,70	87,50	94,68	22,28	100,14
Program Pembinaan dan Pengawasan Bidang Pertambangan	47.986.050,00	47.441.300,00	44.610.093,00	86.564.623	43.506.900,00	45.310.300,00	38.344.606,00	81.339.101	90,67	95,51	85,96	93,96	28,98	27,89
Program Pengembangan Data Informasi	64.569.400,00	60.738.600,00	45.294.600,00		44.060.700,00	43.451.945,00	33.256.600,00		68,24	71,54	73,42		-15,68	-12,42
Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	469.800.000,00	971.557.924,00	1.259.500.590,00	1.382.502.300	396.974.000,00	882.094.100,00	1.139.904.000,00	1.368.296.700	84,50	90,79	90,50	98,97	48,74	57,16%
Program Peningkatan Ketahanan Pangan (pertanian/perkebunan)	98.651.000,00	53.321.300,00	114.837.051,00	70.830.253	90.101.300,00	52.457.650,00	88.788.641,00	70.260.125	91,33	98,38	77,32	99,20	10,37	2,20
Program Peningkatan Pelayanan kedinasan kepala daerah/ wakil kepala daerah	3.360.869.600,00	3.226.164.750,00	4.198.739.860	2.808.487.224	2.675.584.218,00	3.064.324.813,00	3.711.742.157,00	2.784.881.953	79,61	94,98	88,40	99,16	-2,32	3,56
Program fasilitasi peningkatan SDM bidang komunikasi dan informasi	146.677.880,00		93.095.440,00		103.463.750,00		63.871.686,00		70,54		68,61			
Program Pengembangan Wawasan kebangsaan	2.135.868.730,00	2.134.670.380,00	1.851.089.013,00	1.205.307.669	2.007.724.214,00	1.817.350.590,00	1.594.733.367,00	1.146.545.934	94,00	85,13	86,15	95,12	-16,08	-16,61

Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	639.668.200,00			9.500.000	592.028.000,00			9.500.000	92,55			100,00		
Program Peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan daerah	1.028.854.145,00	932.894.000,00	1.076.232.123,00	351.777.489	835.074.200,00	863.392.102,00	1.010.805.803,00	347.200.500	81,17	92,55	93,92	98,70	-40,81	-15,06
Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun Desa	136.178.200,00	188.125.200,00	469.096.300,00	191.350.425	116.899.500,00	178.011.665,00	388.628.299,00	183.842.950	85,84	94,62	82,85	96,08	42,76	39,30
Program Peningkatan Pemasaran hasil produksi pertanian / perkebunan	110.511.400,00	188.491.100,00	166.401.452,00		109.881.500,00	177.425.100,00	163.041.975,00		99,43	94,13	97,98		29,42	26,68
Program penguatan Kelembagaan Komunikasi, informasi dan Hubungan antar daerah	173.632.767,00	99.944.164,00	27.729.919,00		126.255.800,00	58.536.250,00	20.271.100,00		72,71	58,57	73,10		-57,35	-59,50
Program Peningkatan Produksi Pertanian/ Perkebunan	29.857.650,00	125.952.600,00	31.660.093,00	33.006.643	28.755.000,00	123.112.600,00	27.902.275,00	27.805.925	96,31	97,75	88,13	84,24	83,74	83,48
Program perencanaan pembangunan daerah	24.562.000,00				21.362.500,00				86,97					
Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi	88.280.350,00	92.628.600,00	100.911.886,00	78.936.117	76.977.600,00	77.160.100,00	88.935.277,00	60.354.876	87,20	83,30	88,13	76,46	-2,63	-5,54
Program optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	565.950.000,00	380.045.600,00	451.145.826,00	853.079.885	506.572.050,00	366.000.750	425.554.313,00	842.480.784	89,51	96,30	94,33	98,76	24,98	28,83
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	1.197.673.750,00	756.853.900,00	967.423.859,00	400.930.450	990.071.108,00	715.010.088	755.607.400,00	379.075.137	82,67	94,47	78,11	94,55	-22,51	-23,97
Program penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah			365.350.000,00				62.260.000,00				17,04			
Program Dukungan Kelancaran Pemilu				151.624.348				145.607.600				96,03		
Program Penguatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintah Daerah				11.285.330				10.937.039				96,91		
Program Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan sistem dan Prosedur Pengawasan				106.181.145				100.448.225				94,60		
Program Pembinaan Pengendalian Pembangunan Daerah				474.216.023				468.534.423				98,80		

Sumber : LKPJ Kota Pematang Siantar Tahun 2017, 2018, 2019 dan 2020

Tabel T-C.24.
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah
 Kota Pematang Siantar Tahun 2021

Uraian	Anggaran pada tahun ke-	Realisasi Anggaran pada tahun ke-	Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada tahun ke-	Rata-rata Pertumbuhan	
	Thn.5	Thn.5	Thn.5	Anggaran	Realisasi
	(2021)	(2021)	(2021)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
BELANJA DAERAH	46.631.877.518,00	41.923.235.088,00	89,90%		
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32.747.864.288,00	29.040.290.839,00	88,68%		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	357.863.104,00	335.966.352,00	93,88%		
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	66.619.290,00	65.728.205,00	98,66%		
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	291.243.814,00	270.238.147,00	92,79%		
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	12.635.541.971,00	12.401.283.125,00	98,15%		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	11.755.274.069,00	11.585.150.167,00	98,55%		
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	880.267.902,00	816.132.958,00	92,71%		
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	276.264.790,00	261.139.400,00	94,53%		
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	244.613.790,00	235.435.000,00	96,25%		
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	31.651.000,00	25.704.400,00	81,21%		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	8.063.649.148,00	6.628.936.918,00	82,21%		
Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	336.606.950,00	322.718.850,00	95,87%		
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	169.999.639,00	133.205.850,00	78,36%		
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	297.596.704,00	179.020.325,00	60,16%		
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2.248.356.720,00	2.171.779.000,00	96,59%		
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	393.289.135,00	342.121.250,00	86,99%		
Fasilitas Kunjungan Tamu	17.500.000,00	17.500.000,00	100,00%		
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.600.300.000,00	3.462.591.643,00	75,27%		
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	669.544.600,00	511.749.600,00	76,43%		
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	232.044.600,00	217.849.600,00	93,88%		
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	437.500.000,00	293.900.000,00	67,18%		
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.841.121.530,00	4.315.271.441,00	89,14%		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.006.140.530,00	975.562.441,00	96,96%		
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.079.300.000,00	726.795.000,00	67,34%		
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.755.681.000,00	2.612.914.000,00	94,82%		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.426.380.000,00	1.424.722.260,00	58,72%		

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1.026.380.000,00	849.002.760,00	82,72%		
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.400.000.000,00	575.719.500,00	41,12%		
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	998.159.623,00	841.999.745,00	84,36%		
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	162.513.470,00	160.696.795,00	98,88%		
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	151.560.000,00	103.660.000,00	68,40%		
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	684.086.153,00	577.642.950,00	84,44%		
Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	1.033.687.000,00	965.901.971,00	93,44%		
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	586.299.200,00	552.830.500,00	94,29%		
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	444.987.800,00	412.244.221,00	92,64%		
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	2.400.000,00	827.250,00	34,47%		
Penataan Organisasi	418.332.879,00	344.933.432,00	82,45%		
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	149.891.652,00	119.385.508,00	79,65%		
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	114.812.438,00	95.506.169,00	83,18%		
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	153.628.789,00	130.041.755,00	84,65%		
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.027.319.643,00	1.008.386.595,00	98,16%		
Fasilitasi Keprotokolan	320.015.000,00	307.153.200,00	95,98%		
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	224.197.223,00	218.259.475,00	97,35%		
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	483.107.420,00	482.973.920,00	99,97%		
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	11.440.995.786,00	10.526.025.669,00	92,00%		
Administrasi Tata Pemerintahan	1.058.225.005,00	882.313.601,00	83,38%		
Penataan Administrasi Pemerintahan	31.838.632,00	27.694.775,00	86,98%		
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	385.103.601,00	339.695.100,00	88,21%		
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	641.282.772,00	514.923.726,00	80,30%		
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	9.473.816.070,00	8.945.417.793,00	94,42%		
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	699.878.469,00	620.469.836,00	88,65%		
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	8.528.397.001,00	8.095.993.403,00	94,93%		
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	245.540.600,00	228.954.554,00	93,25%		
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	856.507.893,00	654.802.750,00	76,45%		
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	311.461.664,00	309.110.450,00	99,25%		
Fasilitasi Bantuan Hukum	467.502.879,00	274.114.350,00	58,63%		
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	77.543.350,00	71.577.950,00	92,31%		

Fasilitasi Kerjasama Daerah	52.446.818,00	43.491.525,00	82,93%		
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	46.837.133,00	37.909.775,00	80,94%		
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	5.609.685,00	5.581.750,00	99,50%		
Program Perekonomian dan Pembangunan	2.443.017.444,00	2.356.918.580,00	96,48%		
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	705.142.629,00	646.829.150,00	91,73%		
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	233.086.380,00	207.492.250,00	89,02%		
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	341.472.060,00	313.646.050,00	91,85%		
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	130.584.189,00	125.690.850,00	96,25%		
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	42.988.976,00	38.454.775,00	89,45%		
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	42.988.976,00	38.454.775,00	89,45%		
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	518.271.703,00	504.723.730,00	97,39%		
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	97.587.478,00	93.899.125,00	96,22%		
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	98.822.845,00	97.679.145,00	98,84%		
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	321.861.380,00	313.145.460,00	97,29%		
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.176.614.136,00	1.166.910.925,00	99,18%		
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	384.892.607,00	384.026.375,00	99,77%		
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	692.397.717,00	688.016.400,00	99,37%		
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	99.323.812,00	94.868.150,00	95,51%		

Sumber : LKPJ Kota Pematang Siantar Tahun 2021

Berdasarkan Tabel T-C.24. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar di atas pada tahun 2021 terdapat perbedaan program dan kegiatan dengan tahun sebelumnya, dimana hal tersebut dikarenakan dilaksanakannya Pemetaan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sebagai upaya percepatan implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) sesuai dengan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 130/736/SJ Tanggal 27 Januari 2020. Dengan adanya perbedaan program dan kegiatan tersebut rata-rata pertumbuhan program, kegiatan dan sub kegiatan untuk tahun 2021 belum dapat diperoleh.

Pada tahun 2020 terdapat rasio antara realisasi dan anggaran kategori baik dengan capaian realisasi sebesar 97,99%. Adapun pencapaian realisasi anggaran kategori baik tersebut dikarenakan realisasi anggaran untuk belanja langsung maupun belanja tidak langsung dapat terealisasi secara maksimal pada setiap program dan kegiatan yang sudah ditetapkan dengan kondisi anggaran yang terbatas pada setiap SKPD akibat pelaksanaan refocusing atau pengurangan anggaran karena penyebaran wabah Covid-19. Untuk rasio antara

realisasi dan anggaran kategori kurang baik adalah pada tahun 2019 dengan realisasi anggaran hanya sebesar 88,50%. Adanya rasio antara realisasi dan anggaran dengan kategori kurang baik tersebut disebabkan adanya pencapaian realisasi anggaran yang rendah pada belanja tidak langsung yaitu pada Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang memiliki realisasi anggaran sebesar 17,04%. Dimana anggaran pada program tersebut dialihkan untuk pelaksanaan skala prioritas lain yang lebih penting seperti untuk dana kelurahan. Selain itu faktor yang mempengaruhi realisasi anggaran rendah adalah adanya penambahan anggaran untuk Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dari tahun sebelumnya yang tidak dibarengi dengan pencapaian realisasi anggaran yang maksimal pada setiap pelaksanaan program dan kegiatan yang sudah dianggarkan. Selanjutnya dengan adanya penggunaan aplikasi baru Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) dan aplikasi SIMDA Financial Management Information (FMIS) dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah mengakibatkan proses pelaksanaan realisasi anggaran membutuhkan waktu dalam pembelajarannya untuk dapat benar-benar dilaksanakan dengan baik dalam proses pelaksanaan realisasi anggaran pada Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar.

2.4. Tantangan Pelayanan SKPD

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar harus dapat menjawab tantangan dan mengelola penyelenggaraan pemerintahan melalui pengawalan setiap pembentukan regulasi dan implementasi, melakukan analisis mendalam tentang kebutuhan akan berbagai regulasi yang dapat membantu berjalannya penyelenggaraan pemerintahan secara efektif, kedalam berbagai macam kebijakan secara legal formal dalam bentuk peraturan hukum daerah (Peraturan Daerah) dan kebijakan Kepala Daerah dalam bentuk Peraturan Wali Kota dan Keputusan Wali Kota.

Adapun beberapa kebijakan nasional yang perlu ditindak lanjuti melalui regulasi daerah, seperti kebijakan Reformasi Birokrasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan Penataan organisasi. Selain berfungsi menjalankan fungsi penataan regulasi Sekretariat Daerah juga memiliki peran yang besar dalam rangka fasilitasi, koordinasi dan pemantauan lintas Perangkat Daerah atas semua pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang berasal dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang berlokus dan berdampak di Kota Pematang Siantar. Peran sentral yang dijalankan Sekretariat Daerah dalam hal ini secara institusional, dituntut memiliki kemampuan untuk menyerap,

memahami dan mengkomunikasikan berbagai kebijakan di atas untuk diterapkan di Kota Pematang Siantar.

Untuk memaksimalkan tugas dan fungsi tersebut, maka Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar harus mampu menjawab berbagai tantangan yang akan dihadapi dan memaksimalkan semua peluang yang ada dengan segala sumber daya yang dimilikinya. Berikut tantangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar.

1. Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, berupa peningkatan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kewilayahan;
2. Menata produk hukum daerah dan meningkatkan budaya taat hukum, berupa upaya mewujudkan Harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
4. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan kerjasama baik dengan Instansi Pemerintah maupun dengan lembaga lainnya;
5. Meningkatkan Pengendalian Pembangunan dan pengembangan manusia yang berdaya saing;
6. Meningkatkan Perekonomian yang kokoh serta interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan;
7. Meningkatkan kinerja Kebijakan SDA/LH;
8. Meningkatkan pengendalian program, bina sarana prasarana dan sumber daya alam, kebijakan pembiayaan pembangunan; serta
9. Menerapkan pemerintahan yang kolaboratif agar terwujudnya masyarakat Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas.

Adapun peluang bagi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

1. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Meningkatnya kinerja ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan pembangunan;
3. Program reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara nasional di seluruh lembaga dan kementerian termasuk pada Pemerintah Daerah untuk menciptakan Good Government;

4. Adanya kewenangan dalam penyusunan perumusan kebijakan;
5. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan.

Dengan mengoptimalkan peluang yang ada diharapkan tantangan dapat diatasi sehingga kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dapat meningkat dan reformasi birokrasi dapat berjalan dengan baik.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematang Siantar, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan pegawai ASN. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan pegawai ASN pada instansi Daerah;
dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dijabarkan di atas, ada beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Kota Pematang Siantar dalam melaksanakan pelayanan tugas dan fungsinya, permasalahan tersebut antara lain:

Tabel 3.1.

Identifikasi Permasalahan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Belum maksimalnya dukungan Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik	1. Akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang masih rendah	1. Pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan penerapan akuntabilitas kinerja yang masih kurang
			2. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja yang masih rendah
			3. Masih rendahnya pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan pengadaan barang dan jasa secara elektronik
			4. Penataan standar administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa yang masih rendah
		2. Belum optimalnya kualitas penyelenggara pelayanan publik	1. Pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik yang masih kurang
			2. Kurangnya kepatuhan penyelenggara pelayanan publik terhadap Standar Pelayanan Publik yang baik
			3. Regulasi dibidang pelayanan publik, kelembagaan, Anjab, ABK, dan ketatalaksanaan yang belum sempurna
			4. Masih rendahnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik
		3. Kualitas pelayanan Sekretariat Daerah yang belum optimal	1. Koordinasi antar Instansi terkait yang belum maksimal
			2. Belum optimalnya pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar instansi pemerintah maupun lembaga teknis lainnya
			3. Masih kurangnya kualitas administrasi Kecamatan dan Kelurahan
			4. Penataan batas wilayah kota yang masih rendah

			5. Pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan pelayanan Sekretariat Daerah yang masih kurang
			6. Penataan prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan yang belum optimal
			7. Masih kurangnya sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
			8. Kemampuan ASN dalam penyusunan rancangan produk hukum yang masih rendah
			9. Penyelesaian kasus-kasus hukum yang belum optimal
			10. Penyebarluasan produk hukum daerah yang belum maksimal
			11. Belum maksimalnya Pemenuhan standar kebutuhan sarana dan prasarana
			12. Pelayanan administrasi persuratan yang belum berbasis sistem elektronik
			13. Belum optimalnya Penataan standar pelayanan kerumahtanggaan
			14. Masih rendahnya Penataan standar keprotokolan terhadap pimpinan
			15. Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait mengenai stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok
			16. Monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi yang masih rendah
			17. Masih rendahnya peran BUMD, BLUD dan ekonomi mikro kecil dalam peningkatan perekonomian kota

			18. Belum maksimalnya pelaksanaan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan
--	--	--	---

3.2. Telaah Visi dan Misi serta Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Seiring dengan pelantikan Kepala Daerah terpilih periode 2022-2027, maka telah ditetapkan visi, misi, prioritas, tujuan dan sasaran Kepala Daerah terpilih yang dituangkan dalam RPJMD 2022-2027 adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas”

Visi tersebut mengandung maksud bahwa Kota Pematang Siantar diharapkan dapat berperan dalam perubahan di tingkat lokal, nasional, regional dan global. Adapun rumusan visi yang dimaksud, dijabarkan sebagai berikut:

1. Pematang Siantar menjadi Kota yang Sehat,
Bermakna Kota yang akan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat secara jasmani dan rohani melalui ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan harmonisasi kehidupan masyarakat, serta penyediaan infrastruktur dan tenaga kesehatan mulai dari level bawah, serta melakukan gerakan masyarakat sehat dengan upaya-upaya preventif dan kuratif sejak dini guna menjamin kehidupan yang nyaman dan berkelanjutan, khususnya masa dan atau pasca pandemic covid- 19;
2. Pematang Siantar menjadi Kota yang Sejahtera,
Bermakna Kota yang akan meningkatkan perlindungan masyarakat dan sosial ekonomi masyarakat melalui penyediaan infrastruktur, penguatan dunia usaha, kegiatan ekonomi masyarakat dan peluang usaha yang kondusif untuk meningkatkan kesempatan kerja dengan membuka akses investasi serta meningkatkan inovasi usaha jasa, dagang dan industry, khususnya masa dan atau pasca pandemic covid- 19;
3. Pematang Siantar menjadi Kota yang Berkualitas
Bermakna Kota yang akan meningkatkan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang maju dan unggul serta berdaya saing melalui peningkatan SDM dan pengelolaan Sumber Daya Alam yang ada, melalui tata kelola pemerintahan yang bersih, beribawa, responsive serta konsisten dalam melayani, implementasi regulasi dan kebijakan pembangunan menurut skala prioritas, sebagai kota transit, serta mewujudkan daya Tarik sebagai Sub pusat Perdagangan Regional Sumatera Utara bagi hinterland.

Untuk mewujudkan visi tersebut, dirumuskan 5 misi. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rumusan misi yang baik membantu memperjelas penggambaran visi yang ingin

di capai dan membantu menguraikan upaya-upaya strategis yang harus dilakukan. Secara teknis, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi perumusan tujuan dan sasaran yang harus dicapai untuk mewujudkan visi daerah. Misi pembangunan daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 adalah sebagai berikut:

Misi Kesatu:

“Menguatkan kehidupan masyarakat yang sehat, sejahtera, humanis, agamais dan beradab dengan menghargai local wisdom dan keheterogenan yang berkualitas.”

Misi pertama ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kesehatan, sehat jasmani dan rohani, pendidikan, dan kesejahteraan masyarakat yang berkualitas, dan merata serta membentuk masyarakat yang kondusif, berbudaya dan menjamin masyarakat mendapat pelayanan dasar sesuai dengan standar.

Misi Kedua:

“Menguatkan dan memulihkan perekonomian regional, penyehatan iklim usaha perdagangan dan jasa, UMKM dan koperasi yang mandiri, kokoh dan berekeadilan yang terdampak masa pandemi dan atau pasca pandemic Covid-19”

Misi kedua ini memiliki tujuan untuk menjawab permasalahan di bidang ekonomi, khususnya mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat yang merata untuk bangkit pada masa dan pasca pandemi Covid-19. Pertumbuhan ekonomi yang memperhatikan lapangan usaha utama dan pendukung lainnya sebagai penopang perekonomian dan kesejahteraan masyarakat.

Misi Ketiga:

“Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive, melayani dengan prinsip good governance dan corporate governance.”

Misi ketiga ini memiliki tujuan untuk meningkatkan pelayanan publik terbaik kepada masyarakat dengan penerapan birokrasi yang cepat, tepat, baik secara digital dan langsung dengan pelayanan yang professional.

Misi Keempat:

“Meningkatkan sentralitas dan daya Tarik kota, guna pencapaian Kota sebagai Sub pusat perdagangan dan jasa regional di Provinsi Sumatera Utara.”

Misi keempat ini memiliki tujuan untuk mewujudkan cita-cita Kota Pematang Siantar sebagai sub pusat perdagangan dan jasa di Provinsi Sumatera Utara dengan mengoptimalkan potensi unggulan daerah.

Misi Kelima:

“Mewujudkan Kota berkualitas melalui penataan ruang, pengembangan infrastruktur, keindahan dan kebersihan lingkungan kota secara berkelanjutan.”

Misi kelima ini memiliki tujuan untuk membangun infrastruktur kota yang berkualitas dengan pengendalian pemanfaatan ruang sesuai dengan pola dan struktur ruang yang berwawasan lingkungan berkelanjutan.

Sekretariat Daerah selaku unsur staf yang bertugas membantu Wali Kota dan Wakil Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan pegawai ASN.

Untuk melaksanakan tugas membantu wali kota maka tujuan dan sasaran serta program kegiatan pada Sekretariat Daerah mengacu pada visi, misi dan program wali kota terpilih. Keselarasan dengan visi dan misi Kepala Daerah terpilih dengan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.2.
Telaah Visi dan Misi RPJMD Kota Pematang Siantar 2022-2027 dengan Tugas dan Fungsi
Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

Visi: Terwujudnya Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas		
No	Misi Walikota Pematang Siantar	Keterkaitan Sekretariat Daerah dengan Misi Walikota Pematang Siantar
(1)	(2)	(3)
1.	Menguatkan kehidupan masyarakat yang sehat, sejahtera, humanis, agamais dan beradab dengan menghargai local wisdom dan keheterogenan yang berkualitas	Pada misi ini peran Sekretariat Daerah hanya sebagai penunjang dalam hal perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan melalui bagian yang menangani bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
2.	Menguatkan dan memulihkan perekonomian regional, penyehatan iklim usaha perdagangan dan jasa, UMKM dan koperasi yang mandiri, kokoh dan berkeadilan yang terdampak masa pandemi dan atau pasca pandemic Covid- 19.	Pada misi ini peran Sekretariat Daerah hanya sebagai penunjang dalam hal perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan melalui Bagian Perekonomian dan SDA
3.	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive, melayani dengan prinsip good governance dan corporate governance.	Pada Misi ke-3 ini, Sekretariat Daerah berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam hal Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik
4.	Meningkatkan sentralitas dan daya tarik kota, guna pencapaian Kota	Pada misi ini peran Sekretariat Daerah hanya sebagai penunjang dalam hal

	sebagai Sub pusat perdagangan dan jasa regional di Provinsi Sumatera Utara	perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan melalui Bagian Perekonomian dan SDA
5.	Mewujudkan Kota berkualitas melalui penataan ruang, pengembangan infrastruktur, keindahan dan kebersihan lingkungan kota secara berkelanjutan	Pada misi ini peran Sekretariat Daerah hanya sebagai penunjang dalam hal perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan melalui bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Administrasi Pembangunan

Dari telaahan tersebut, Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar berperan dalam mengembangkan dan melaksanakan Misi ke-3 dari Wali Kota Dan Wakil Wali Kota Terpilih, yaitu : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive, melayani dengan prinsip good governance dan corporate governance.

3.3. Telaah Renstra Sekretariat Kabinet Republik Indonesia

Sekretariat Kabinet Republik Indonesia tahun 2020-2024 memiliki Visi “Sekretariat Kabinet Yang Berwibawa Dan Andal Dalam Membantu Presiden Dan Wakil Presiden Mewujudkan Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri, Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi Sekretariat Kabinet dimaksudkan sebagai penetapan keinginan dan proyeksi organisasi Sekretariat Kabinet 5 (lima) tahun ke depan. Kata “berwibawa” dan “andal” dalam visi tersebut dijelaskan sebagai berikut.

Visi Sekretariat Kabinet “berwibawa” dimaksudkan bahwa Sekretariat Kabinet menjadi institusi yang berpengaruh dan dihormati oleh segenap kementerian dalam kabinet, sehingga keputusan dan arahnya akan dijalankan dengan sungguh-sungguh. Kewibawaan ini penting untuk mendukung tugas Sekretariat Kabinet sebagai manajer kabinet yang memiliki fungsi menyampaikan kebijakan dan arahan Presiden dan membantu Presiden mengendalikan jalannya pemerintahan. Kewibawaan dibangun dengan meningkatkan kualitas rekomendasi kebijakan yang dihasilkan sehingga digunakan sebagai acuan pengambilan kebijakan oleh Presiden serta kementerian dan lembaga. Kewibawaan juga dibangun melalui pemberian dukungan pelayanan yang prima dan menentukan pada pelaksanaan tugas-tugas kabinet.

Visi Sekretariat Kabinet “andal” dimaksudkan bahwa Sekretariat Kabinet menjadi institusi yang mampu dan konsisten menghasilkan kinerja dengan kualitas tinggi. Keandalan diperlukan untuk menjawab tuntutan peningkatan kontribusi Sekretariat Kabinet dalam penyelenggaraan pemerintahan. Untuk mewujudkan Sekretariat Kabinet berwibawa dan andal sebagaimana yang

diharapkan, diperlukan kesiapan faktor-faktor pendukung yang meliputi sumber daya manusia yang mumpuni, sarana dan prasarana yang memadai, biaya yang mencukupi, cara kerja yang tersistem, dan political will pimpinan yang tinggi. Dukungan faktor-faktor tersebut perlu diupayakan agar visi yang telah tersusun dapat terwujud. Untuk menjadikan Sekretariat Kabinet berwibawa dan andal juga diperlukan nilai-nilai dan budaya organisasi yang mendukung.

Untuk mewujudkan visi di atas, Sekretariat Kabinet menetapkan misi sebagai berikut: “Sekretariat Kabinet Melaksanakan Misi Presiden Dan Wakil Presiden Dengan Memberikan Dukungan Manajemen Kabinet Yang Berkualitas, melalui :

- a. Pemberian Rekomendasi yang Tepat, Cepat, dan Aman Atas Penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Pemberian Dukungan Kerja Kabinet Yang Efektif, Efisien, Dan Responsif; Dan
- c. Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi, Sumber Daya Manusia Dan Sarana/Prasarana Di Lingkungan Sekretariat Kabinet”.

Cepat :

artinya pemberian rekomendasi disampaikan dalam waktu singkat, sehingga tidak kehilangan momentum pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Tepat :

artinya pemberian rekomendasi merupakan jawaban atas pertanyaan/masalah (isu) dan sesuai dengan kebutuhan.

Aman:

artinya rekomendasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan tidak mengandung risiko besar secara politik, hukum, dan akademik.

Efisien :

artinya hasil pemberian dukungan kerja kabinet dilaksanakan sesuai dengan waktu, tenaga, dan biaya yang dikeluarkan.

Efektif :

artinya hasil pemberian dukungan kerja kabinet dilaksanakan dapat membawa hasil yang memadai dan memiliki dampak positif.

Responsif :

artinya pemberian dukungan kerja kabinet dilaksanakan dengan tanggap dan cepat untuk semua kegiatan yang mendukung kerja kabinet.

Tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Kabinet dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat Kabinet adalah sebagai berikut:

No	Tujuan	Indikator
(1)	(2)	(3)
1	Peningkatan kualitas rekomendasi kebijakan pemerintah	Persentase rekomendasi kebijakan pemerintah yang berkualitas
2	Peningkatan kualitas hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan	Persentase hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas
3	Peningkatan kualitas penyelenggaraan dukungan kerja kabinet	Persentase penyelenggaraan dukungan kerja kabinet yang berkualitas
4	Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Sekretariat Kabinet	Indeks Reformasi Birokrasi

Dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana tersebut di atas, Sekretariat Kabinet menetapkan 4 (empat) sasaran strategis yang merupakan inti dari sasaran-sasaran yang dibuat. Keempat sasaran tersebut adalah:

1. Terwujudnya rekomendasi kebijakan pemerintah yang berkualitas;
2. Terwujudnya hasil pengendalian penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas;
3. Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kerja kabinet yang berkualitas;
4. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Sekretariat Kabinet.

Tujuan dan sasaran strategis di atas, merupakan penjabaran visi dan misi Sekretariat Kabinet yang merupakan kinerja dampak (outcome/impact) yang bukan sekedar keluaran/hasil/output. Penetapan tujuan di atas dimaksudkan untuk mengarahkan perumusan sasaran strategis, program, dan kegiatan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat Kabinet.

Berdasarkan tujuan dan sasaran Sekretariat Kabinet Tahun 2020-2024 di atas bila dikaitkan dengan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 memiliki keterkaitan, dimana indikator tujuan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar adalah pencapaian peningkatan Indeks Reformasi Birokrasi dengan sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan kualitas pelayanan Sekretariat Daerah melalui pelaksanaan tugas dan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pelayanan administratif. Oleh karena itu Sekretariat Daerah Kota Pematang

Siantar perlu melihat dan menelaah visi, misi, tujuan dan sasaran Sekretariat Kabinet dalam menghasilkan rekomendasi kebijakan yang berkualitas, pengendalian penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas dan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar.

3.4. Telaah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

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

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

1. Misi Pertama Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, serta harga-harga yang terjangkau.
2. Misi Kedua Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan adanya Pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil, terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan, dan memiliki kohesisosial yang kuat serta harmonis.
3. Misi Ketiga Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam pendidikan karena masyarakatnya yang terpelajar, berkarakter, cerdas, kolaboratif, berdaya saing, dan mandiri.

4. Misi Keempat Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam pergaulan karena terbebas dari judi, narkoba, prostitusi, dan penyelundupan, sehingga menjadi teladan di Asia Tenggara dan Dunia.
5. Misi Kelima Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam lingkungan karena ekologi yang terjaga, alamnya yang bersih dan indah, penduduknya yang ramah, berbudaya, berperikemanusiaan, dan beradab.

Dari 5 (lima) Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, terkait dengan tugas dan fungsi Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara adapun misi yang berkaitan langsung dengan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah :

Misi Ke 1 “Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang bermartabat dalam kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, rumah yang layak, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, serta harga-harga yang terjangkau. Misi di atas merupakan misi yang selaras dengan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Misi Ke 2 “Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam Politik dengan adanya pemerintahan Yang Baik, Adil, dan Terpercaya, Politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan dan memiliki kohesi sosial yang kuat serta harmonis” Misi diatas merupakan misi yang selaras dengan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Biro Hukum, Biro Administrasi Pembangunan, Biro Organisasi, Biro Umum, Biro Administrasi Pimpinan.

Tujuan yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah sebagai berikut :

No	Tujuan	Sasaran
(1)	(2)	(3)
1	Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah	Terwujudnya penyelesaian batas daerah di Provinsi Sumatera Utara Terwujudnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Terwujudnya Pembinaan Aparatur Pemerintahan dalam Penyelenggara Kebijakan Pemerintahan di daerah
2	Mewujudkan Tertib Administrasi Pemerintahan Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah	Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual
	Meningkatnya keterpaduan dan tertib Administrasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang Tenaga	1. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang Kepemudaan

	Kerja, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, pengendalian penduduk, perlindungan anak, Keluarga Berencana, Kepemudaan dan Olahraga	dan Olahraga serta Kebudayaan; 2. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja; 3. Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
	Meningkatnya keterpaduan dan tertib administrasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan, Kesehatan dan Sosial	Peningkatan jumlah kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pendidikan, kesehatan dan sosial
3	Meningkatkan Budaya Kepatuhan Hukum ASN dan Masyarakat	1. Meningkatkan Pelayanan Penyusunan Produk Provinsi 2. Meningkatkan Pelayanan Evaluasi dan Fasilitasi Produk Hukum Kab/Kota 3. Terwujudnya pelayanan hukum dan HAM dalam menangani permasalahan hukum di lingkungan Pemprov.
4	Meningkatkan dukungan kebijakan pemerintah daerah untuk peningkatan perekonomian dan pembangunan daerah	Mewujudkan Dukungan Kebijakan Perekonomian Daerah
5	Terwujudnya Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan dan akuntabel	Mewujudkan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang transparan dan akuntabel
6	Mewujudkan koordinasi dalam rangka Pembinaan, Pengendalian dan Pelaksanaan Pembangunan dan Hasil-Hasil Pembangunan antar lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.	1. Terkoordinirnya dan Terefasilitasinya Instansi terkait Pemprov dan mitra binaannya dalam mengikuti pameran-pameran hasil pembangunan serta potensi daerah Sumatera Utara di Dalam dan Luar Negeri 2. Terhimpun dan Terevaluasinya Laporan Bulanan Pelaksanaan Kegiatan APBD Provsu
	Mewujudkan tertib administrasi dan mekanisme pelaksanaan pembangunan daerah.	Tertibnya Administrasi Pelaksanaan Kegiatan APBD Provsu
7	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berintegritas	Meningkatnya Nilai Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
8	Meningkatnya Fasilitas, Penataan dan Pelayanan Kedinasan KDH/WKDH dan Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Meningkatnya Fasilitas Pelayanan Kegiatan Pimpinan Daerah 2. Meningkatnya Pemanfaatan

		Gedung dan Mess Pemprov
9	Meningkatkan pengoordinasian perencanaan, pelaporan dan kepegawaian sekretariat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya Pelaporan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU dan IKK Sekretariat Daerah 2. Membangun kepribadian sumber daya aparatur menuju profesionalisme, jujur, kredibel, dan akuntabel.
	Menyediakan dan menyajikan bahan materi dan komunikasi pimpinan	Tersedia, tersaji dan terfasilitasi Bahan Materi dan komunikasi Pimpinan
	Meningkatkan pelayanan kedinasan pimpinan dan tamu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbangunnya Hubungan yang Harmonis dengan Lembaga/Instansi Pemerintah Pusat/Daerah, swasta dan masyarakat 2. Terfasilitasi Pelayanan Kedinasan Pimpinan dalam Tata upacara, tata tempat dan tata pelaksanaan kegiatan serta tamu pimpinan

Berdasarkan Misi kedua Gubernur Sumatera Utara Tahun 2019-2023 “Mewujudkan Sumatera Utara yang bermartabat dalam politik dengan adanya Pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil, terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan, dan memiliki kohesi sosial yang kuat serta harmonis” bila dikaitkan dengan misi Wali Kota Pematang Siantar tahun 2022-2027 memiliki keterkaitan dengan misi ketiga yaitu “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive, melayani dengan prinsip good governance dan corporate governance.” Dimana pada masing-masing misi ini memiliki kesamaan dalam mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel.

Selanjutnya bila dikaitkan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar memiliki kesamaan dalam hal terwujudnya akuntabilitas kinerja seluruh perangkat daerah dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik.

3.5. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis diperlukan dalam penyusunan Renstra ini dikarenakan kedudukan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota, yaitu sebagai pedoman bagi:

- 1) penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana rinci tata ruang kota, dan rencana sektoral lainnya;
- 2) pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang kota;
- 3) perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor, antar daerah, dan antar pemangku kepentingan;
- 4) penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi; dan
- 5) penataan ruang kawasan strategis kota.

Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pematang Siantar tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pematang Siantar Tahun 2012-2032. Pada perda ini disebutkan bahwa tujuan penataan ruang wilayah Kota Pematang Siantar bertujuan untuk mewujudkan kota sebagai pusat perdagangan dan jasa pada wilayah tengah Provinsi Sumatera Utara dengan didukung oleh sektor pendidikan, kesehatan, dan pariwisata dalam ruang kota yang aman, nyaman, produktif, dan berkesinambungan. Telaah RTRW ini ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang eksisting sehingga perangkat daerah dapat mengidentifikasi arah pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam Rencana Tata Ruang Wilayah sehingga dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah tersebut.

Setelah ditelaah lebih lanjut dan dihubungkan antara RTRW Kota Pematang Siantar dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar, Peran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam hal penataan ruang ditangani oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar. Dalam hal ini Bagian Pemerintahan yang bertugas pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah. Dalam penyusunan RTRW sendiri, Sekretaris Daerah sebagai pimpinan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar berperan sebagai Ketua Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kota Pematang Siantar.

Sebagai ketua TKPRD, melalui Bagian Pemerintahan, bersama dengan sekretaris TKPRD Kota Pematang Siantar yakni Dinas Pekerjaan Umum Penataan

Ruang Kota Pematang Siantar mengawasi pelaksanaan, pengadaan, pengendalian tata ruang di Kota Pematang Siantar melalui RTRW dan juga RDTR Kota Pematang Siantar. Sementara Kajian Lingkungan Hidup Strategis adalah rangkaian telaahan yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah atau kebijakan, rencana dan program (KRP).

KLHS memuat kajian antara lain:

1. Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan;
2. Perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup;
3. Kinerja pelayanan/jasa ekosistem;
4. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam;
5. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim;
6. Tingkat ketahanan dan potensi keanakeragaman hayati.

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan. Pengaruh KRP berkaitan dengan menurunnya persediaan air bersih, tanah, dan udara, pemanfaatan sumber daya alam (SDA) serta ekosistem lainnya.

Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya membantu Kepala Daerah sebagai unsur staf, tidak terkait langsung dengan KLHS. Namun karena KLHS, KRP berkaitan langsung dengan pemanfaatan sumber daya alam, maka Sekretariat Daerah melalui Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam hanya sebagai penunjang dalam hal perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pada perangkat daerah yang berkaitan langsung dengan KLHS.

3.6. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan kondisi aktual yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena penting, mendasar, mendesak dan berdampak jangka panjang bagi keberlanjutan pembangunan serta signifikan bagi daerah sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pemerintah daerah dimasa yang akan datang.

Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kota Pematang Siantar pada tahun 2017-2021, tidak bisa dilepaskan dengan

permasalahan dan isu pembangunan seperti yang telah dijelaskan pada identifikasi permasalahan masing-masing Bagian Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar. Dari berbagai permasalahan, peluang, tantangan serta telaah fungsi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar yang dijabarkan di atas, maka perlu dilakukan penetapan isu strategis.

Penetapan isu strategis diharapkan kualitas pelayanan sebagai fungsi penunjang penyelenggaraan pemerintahan dapat mendukung, sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah secara keseluruhan.

Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi oleh Kota Pematang Siantar pada tahun 2022-2027, Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar sebagai unsur penunjang dalam rangka mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan di dalam RPJMD dari faktor-faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari:

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah;
2. Telaah Visi dan Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih;
3. Telaah Renstra Sekretariat Kabinet Republik Indonesia;
4. Telaah Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
5. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Ditetapkan isu strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar sebagai unsur penunjang dalam rangka mewujudkan sasaran yang telah ditetapkan di dalam RPJMD, yaitu :

1. Responsifitas SKPD dalam penyampaian laporan dan data yang dibutuhkan;
2. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama baik dengan Instansi Pemerintah maupun dengan lembaga lainnya;
3. Pelayanan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
4. Penentuan batas wilayah Kabupaten/Kota;
5. Sarana dan prasarana pada beberapa unit ker3ja bagian;
6. Kualitas penyusunan produk hukum, Penyelesaian kasus hukum dan penyebarluasan produk hukum daerah;
7. Kompetensi SDM pada beberapa unit kerja bagian;
8. Informasi tentang terbitnya peraturan perundang-undangan terbaru mengenai analis kelembagaan, Anjab, ABK, Pengolah data Ketatalaksanaan yang bersifat dinamis;
9. Pengelolaan dan pengembangan BUMD dan BLUD serta ekonomi mikro kecil;
10. Tata kelola surat-menyurat dan pengelolaan asset.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Perumusan tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan yang strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja perangkat daerah. Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan kedalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

Sekretariat Daerah sebagai bagian integral dari Pemerintah Kota Pematang Siantar, memiliki peran dan posisi strategis dalam kerangka pencapaian visi pembangunan jangka menengah Kota Pematang Siantar yaitu: "Mewujudkan Kota Pematang Siantar Yang Sehat, Sejahtera Dan Berkualitas" sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pematang Siantar tahun 2022-2027.

Rencana Strategik Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar merupakan penjabaran dari RPJMD Kota Pematang Siantar sehingga perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah tidak boleh bertentangan dengan RPJMD Kota Pematang Siantar dan harus mendukung tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar mendukung visi dan misi Wali Kota dan Wakil Wali Kota Pematang Siantar Misi 3, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive melayani berdasarkan prinsip *good governance* dan *corporate governance*.

Adapun Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam Pencapaian Visi dan Misi RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 dapat disampaikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah dalam Pencapaian Visi dan Misi RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027

No	RPJMD					RENSTRA			
	Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsif melayani berdasarkan prinsip <i>good governance</i> dan <i>corporate governance</i>	Mewujudkan Reformasi Tata Kelola Pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Terwujudnya Peningkatan Dukungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	- Predikat/Skor AKIP Tingkat Kota
									- Nilai LPPD
									- Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa
				Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat			Meningkatnya Kualitas Penyelenggara Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat
					Indeks Kepuasan Masyarakat			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah

Selanjutnya untuk rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar tahun 2022-2027 beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel T-C.25 sebagai berikut ini :

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan /Sasaran Pada Tahun Ke-				
				Thn. 1 (2023)	Thn. 2 (2024)	Thn. 3 (2025)	Thn. 4 (2026)	Thn. 5 (2027)
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Terwujudnya Peningkatan Dukungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik		Indeks Reformasi Birokrasi	C (>45-50)	CC (>50-60)	B (>60-65)	B (>65-67)	B (>67-70)
		1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat/Skor AKIP Tingkat Kota	CC (>50-55)	CC (>55-60)	B (>60-65)	B (>65-70)	BB (>70-75)
			Nilai LPPD	Tinggi (3,50-3,60)	Tinggi (3,61-3,80)	Tinggi (3,81-4,00)	Tinggi (4,01-4,20)	Sangat Tinggi (4,21-4,5)
			Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa	60,00	70,00	75,00	80,00	85,00
		2. Meningkatkan Kualitas Penyelenggara Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	B (76,61-78)	B (78-80)	B (80-82)	B (82-84)	B (84-86)
		3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	B (76,61-78)	B (78-80)	B (80-82)	B (82-84)	B (84-86)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang cara mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Strategi dan arah kebijakan juga merupakan respon terhadap tujuan dan sasaran yang ditetapkan yang akan menjadi rujukan dalam program dan kegiatan. Strategi adalah langkah-langkah berisi program-program indikator untuk mewujudkan visi dan misi. Kebijakan adalah arah/tindakan untuk mencapai tujuan. Strategi dan kebijakan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar merupakan langkah-langkah dan arah yang akan diambil untuk mencapai visi dan misi SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar. Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisa terhadap gambaran pelayanan, permasalahan, isu strategi, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar.

Untuk merumuskan strategi yang dibutuhkan dalam mencapai tujuan dan sasaran, maka dilakukan analisis lingkungan internal dan lingkungan eksternal dengan menggunakan analisis SWOT (Strengths/kekuatan, Weaknesses/kelemahan, Opportunities/peluang, dan Threats/tantangan). Analisis SWOT adalah identifikasi berbagai factor secara sistematis untuk merumuskan strategi. Analisis ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (Strengths) dan Peluang (Opportunities), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (Weaknesses) dan tantangan (Threats). Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah dipengaruhi oleh 2 (dua) faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal, yang meliputi :

1. Analisis SWOT

Dalam rangka mewujudkan visi dan mengemban misi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar, maka terlebih dahulu perlu dilakukan analisis lingkungan strategis melalui pendekatan Analisis SWOT yang terdiri dari Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE).

A. Analisis Lingkungan Internal (ALI)

1) Kekuatan/*Strength* (S)

- a. Adanya tugas dan fungsi yang jelas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Pematang Siantar;
- b. Pesatnya perkembangan teknologi informasi yang bisa dimanfaatkan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi;

- c. Tersedianya kuantitas sumber daya aparatur Kota Pematang Siantar yang cukup memadai;
- d. Adanya dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dalam peningkatan kinerja aparatur ASN;
- e. Tersedianya fasilitasi anggaran yang memadai dalam pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan.

2) Kelemahan/ *Weakness* (W)

- a. Kurangnya responsifitas SKPD dalam penyampaian laporan dan data yang dibutuhkan;
- b. Belum maksimalnya pelaksanaan koordinasi dan kerjasama baik dengan Instansi Pemerintah maupun dengan lembaga lainnya;
- c. Belum maksimalnya pelayanan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- d. Belum selesainya penentuan batas wilayah kabupaten/ kota;
- e. Sarana prasarana yang masih kurang memadai pada beberapa unit kerja bagian;
- f. Belum optimalnya kualitas pembentukan produk hukum daerah, penyelesaian kasus hukum, dan penyebarluasan produk hukum;
- g. SDM yang masih kurang kompeten pada beberapa unit kerja bagian;
- h. Kurangnya informasi tentang terbitnya peraturan perundang- undangan yang terbaru mengenai akuntabilitas kinerja, analisis kelembagaan, anjab, ABK dan Pengelolaan data ketatalaksanaan yang bersifat dinamis;
- i. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pengembangan BUMD dan BLUD serta ekonomi mikro kecil;
- j. Tata kelola surat menyurat dan pengelolaan asset yang belum maksimal.

B. Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

1) Peluang/ *Oportunity* (O)

- a. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Meningkatnya kinerja ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan pembangunan;
- c. Program reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara nasional di seluruh lembaga dan kementerian termasuk pada Pemerintah Daerah untuk menciptakan Good Government;
- d. Adanya kewenangan dalam penyusunan perumusan kebijakan;
- e. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan.

2) Ancaman/ *Threat* (T)

- a. Budaya kerja yang masih rendah dan kurangnya disiplin;
- b. Tugas pelayanan kepada masyarakat dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas;
- c. Administrasi yang masih kurang tertib, transparan, dan akuntabel;
- d. Stabilitas perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global *Corona Virus Disease 2019*;
- e. Penempatan ASN yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya;
- f. Perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat dinamis, sehingga dapat mengakibatkan kurang konsistennya kebijakan yang dikeluarkan.

Berdasarkan analisis faktor internal dan faktor eksternal di atas, dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, Threats*), maka sasaran strategi yang akan dicapai dirumuskan ke dalam formulasi sebagai berikut ini:

1. Strategi mengoptimalkan kekuatan untuk memanfaatkan peluang (SO);
2. Strategi menggunakan kekuatan untuk mencegah dan menghadapi tantangan (ST);
3. Strategi mengurangi kelemahan dan memanfaatkan peluang (WO);
4. Strategi mengurangi kelemahan untuk mencegah dan mengatasi tantangan (WT).

Tabel 5.1.
Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Tantangan Pada Sekretariat Daerah
Kota Pematang Siantar

Faktor Internal		Faktor Eksternal	
Kekuatan/ <i>Strength</i> (S)	Kelemahan/ <i>Weakness</i> (W)	Peluang/ <i>Oportunity</i> (O)	Ancaman/ <i>Threat</i> (T)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Tugas dan Fungsi yang jelas sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Pematang Siantar.	1. Kurangnya Responsifitas SKPD dalam penyampaian laporan dan data yang dibutuhkan.	1. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.	1. Budaya kerja yang masih rendah dan kurangnya disiplin.
2. Pesatnya perkembangan teknologi informasi yang bisa dimanfaatkan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi.	2. Belum maksimalnya pelaksanaan koordinasi dan kerjasama baik dengan instansi Pemerintah maupun lembaga lainnya.	2. Meningkatnya kinerja ASN terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan.	2. Tugas pelayanan kepada masyarakat dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas.
3. Tersedianya kuantitas sumber daya aparatur Kota Pematang Siantar yang cukup memadai.	3. Belum maksimalnya pelayanan administrasi kecamatan dan kelurahan.	3. Program reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara nasional di seluruh lembaga dan kementerian termasuk pada Pemerintah Daerah untuk menciptakan Good Government.	3. Administrasi yang masih kurang tertib, transparan, dan akuntabel.
4. Adanya dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dalam peningkatan kinerja aparatur ASN.	4. Belum selesainya penentuan batas wilayah kabupaten/ kota.	4. Adanya kewenangan dalam penyusunan perumusan kebijakan.	5. Stabilitas perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global <i>Corona Virus Disease 2019</i> .
5. Tersedianya fasilitas anggaran yang memadai dalam pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan.	5. Sarana prasarana yang masih kurang memadai pada beberapa unit kerja bagian.	5. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan.	6. Penempatan ASN yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya.

	7. Belum optimalnya Kualitas pembentukan produk hukum, penyelesaian kasus hukum dan penyebarluasan produk hukum		8. Perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat dinamis, sehingga dapat mengakibatkan kurang konsistennya kebijakan yang dikeluarkan.
	7. SDM yang masih kurang kompeten pada beberapa unit kerja bagian.		
	8. Kurangnya informasi tentang terbitnya peraturan perundang-undangan yang terbaru mengenai Akuntabilitas kinerja, analisis kelembagaan, anjab, ABK dan Pengelolaan data ketatalaksanaan yang bersifat dinamis.		
	9. Belum optimalnya pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap pembinaan BUMD dan BLUD serta Usaha mikro kecil.		
	10. Tata kelola surat menyurat dan pengelolaan asset yang belum maksimal.		

A. Strategi Kekuatan dan Peluang (S-O)

1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan dalam Peningkatan kinerja aparatur ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan;
2. Meningkatkan penerapan perkembangan teknologi informasi dalam memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;

3. Mengoptimalkan kuantitas sumber daya aparatur Kota Pematang Siantar yang cukup memadai dalam mewujudkan program reformasi birokrasi pada Pemerintah Daerah untuk menciptakan Good Government;

4. Mendayagunakan anggaran yang memadai dalam pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan untuk meningkatkan kinerja aparatur ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.

B. Strategi Kekuatan dan Ancaman (S - T)

1. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas untuk mengatasi administrasi yang masih kurang tertib, transparan, dan akuntabel;

2. Mendayagunakan sumber daya aparatur yang cukup memadai serta dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk mengatasi budaya kerja yang masih rendah dan kurang disiplin;

3. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang jelas serta dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk menempatkan ASN yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya;

4. Mengoptimalkan perkembangan teknologi informasi untuk memperoleh adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat dinamis;

5. Adanya dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan serta tersedianya fasilitasi anggaran yang memadai untuk mengurangi Stabilitas perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global *Corona Virus Disease 2019*.

C. Strategi Kelemahan dan Peluang (W - O)

1. Mengoptimalkan SDM yang masih kurang kompeten serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD melalui Program reformasi birokrasi untuk menciptakan Good Government;

2. Mengoptimalkan kualitas pembentukan produk hukum, penyelesaian kasus hukum dan penyebarluasan produk hukum, tata kelola surat-menyurat dan pengelolaan aset serta validitas dan kelengkapan data dukung melalui perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah;

3. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kecamatan dan kelurahan, SDM yang masih kurang kompeten pada beberapa bagian serta pengelolaan BUMD dan BLUD serta usaha mikro kecil yang tersedia melalui peningkatan kinerja aparatur ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.

D. Strategi Kelemahan dan Ancaman (W - T)

1. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya untuk menghindari stabilitas

perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global *Corona Virus Disease 2019* ;

2. Mengoptimalkan kualitas pembentukan produk hukum, penyelesaian kasus hukum dan penyebarluasan produk hukum untuk menghindari kurang konsistennya kebijakan peraturan yang diterbitkan;
3. Meminimalkan SDM yang kurang kompeten pada beberapa bagian untuk menghindari budaya kerja yang masih rendah dan kurang disiplin;
4. Meningkatkan sarana prasarana yang masih kurang memadai pada beberapa unit kerja bagian untuk menghindari budaya kerja yang masih rendah, administrasi yang kurang tertib, transparan dan akuntabel serta pelayanan masyarakat yang belum maksimal;
5. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kecamatan dan kelurahan untuk menghindari pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat yang dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas.

Berdasarkan analisis SWOT di atas, maka ditentukan strategi dan arah kebijakan dalam menjalankan tugas dan fungsi yang sesuai dengan pencapaian visi dan misi agar tantangan yang ada dapat teratasi sehingga unit kerja lingkup Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dapat menghasilkan kinerja pelayanan yang lebih baik dari periode sebelumnya.

Tabel 5.2.
Pemetaan Analisis Faktor Internal dan Faktor Eksternal

Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Adanya Tugas dan Fungsi yang jelas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Pematang Siantar. 2 Pesatnya perkembangan teknologi informasi yang bisa dimanfaatkan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi. 3 Tersedianya kuantitas sumber daya aparatur Kota Pematang Siantar yang cukup memadai. 4 Adanya dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan dalam peningkatan kinerja aparatur ASN. 5 Tersedianya fasilitasi anggaran yang memadai dalam pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan.
Peluang (O)		(S) + (O)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. 2. Meningkatnya kinerja ASN terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan. 3. Program reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara nasional di seluruh lembaga dan kementerian termasuk pada Pemerintah Daerah untuk menciptakan Good Government. 4. Adanya kewenangan dalam penyusunan perumusan kebijakan. 5. Besarnya peran dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi pemerintahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang jelas serta adanya dukungan dan komitmen dari pimpinan dalam Peningkatan kinerja aparatur ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan; 2. Meningkatkan penerapan perkembangan teknologi informasi dalam memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah; 3. Mengoptimalkan kuantitas sumber daya aparatur Kota Pematang Siantar yang cukup memadai dalam mewujudkan program reformasi birokrasi pada Pemerintah Daerah untuk menciptakan Good Government; 4. Mendayagunakan anggaran yang memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan SDM yang masih kurang kompeten serta mengintensifkan koordinasi antar SKPD melalui Program reformasi birokrasi untuk menciptakan Good Government; 2. Mengoptimalkan kualitas pembentukan produk hukum, penyelesaian kasus hukum dan penyebarluasan produk hukum, tata kelola surat-menyurat dan pengelolaan aset serta validitas dan kelengkapan data dukung melalui perkembangan ilmu dan pengetahuan serta teknologi informasi yang memberikan kemudahan alternatif sistem dan manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah; 3. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kecamatan dan kelurahan, SDM yang masih kurang kompeten pada beberapa bagian serta pengelolaan BUMD dan BLUD serta usaha mikro kecil yang tersedia melalui peningkatan kinerja aparatur ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.

	dalam pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan untuk meningkatkan kinerja aparatur ASN terhadap pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.	
Tantangan (T)	(S) + (T)	(W) + (T)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Budaya kerja yang masih rendah dan kurangnya disiplin. 2. Tugas pelayanan kepada masyarakat dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas. 3. Administrasi yang masih kurang tertib, transparan, dan akuntabel. 4. Stabilitas perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global <i>Corona Virus Disease 2019</i>. 5. Penempatan ASN yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya. 6. Perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat dinamis, sehingga dapat mengakibatkan kurang konsistennya kebijakan yang dikeluarkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang jelas untuk mengatasi administrasi yang masih kurang tertib, transparan, dan akuntabel. 2. Mendayagunakan sumber daya aparatur yang cukup memadai serta dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk mengatasi budaya kerja yang masih rendah dan kurang disiplin. 3. Mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi yang jelas serta dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan untuk menempatkan ASN yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahliannya. 4. Mengoptimalkan perkembangan teknologi informasi untuk memperoleh adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang sangat dinamis. 5. Adanya dukungan dan komitmen yang kuat dari pimpinan serta tersedianya fasilitasi anggaran yang memadai untuk mengurangi Stabilitas perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global <i>Corona Virus Disease 2019</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun lembaga lainnya untuk menghindari stabilitas perekonomian yang tidak menentu akibat pandemi global <i>Corona Virus Disease 2019</i> ; 2. Mengoptimalkan kualitas pembentukan produk hukum, penyelesaian kasus hukum dan penyebarluasan produk hukum untuk menghindari kurang konsistennya kebijakan peraturan yang diterbitkan; 3. Meminimalkan SDM yang kurang kompeten pada beberapa bagian untuk menghindari budaya kerja yang masih rendah dan kurang disiplin; 4. Meningkatkan sarana prasarana yang masih kurang memadai pada beberapa bagian untuk menghindari budaya kerja yang masih rendah, administrasi yang kurang tertib, transparan dan akuntabel serta pelayanan masyarakat yang belum maksimal; 5. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kecamatan dan kelurahan untuk menghindari pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat yang dianggap sebagai sesuatu yang rutinitas.

Berdasarkan analisis SWOT di atas, maka ditentukan strategi dan arah kebijakan dalam menjalankan tugas dan fungsi yang sesuai dengan pencapaian visi dan misi agar tantangan yang ada dapat teratasi sehingga unit kerja lingkup Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dapat menghasilkan kinerja pelayanan yang lebih baik dari periode sebelumnya.

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Kota Pematang Siantar Sehat, Sejahtera dan Berkualitas				
Misi Ke 3 : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive, melayani dengan prinsip good governance dan corporate governance.				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
(1)	(2)	(3)	(4)	
Terwujudnya Peningkatan Dukungan Sekretariat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik	1. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan penerapan akuntabilitas kinerja	Fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan asistensi penerapan akuntabilitas kinerja	
		2. Meningkatkan monitoring dan evaluasi capaian kinerja	1. Desk/asistensi tentang dokumen AKIP, LKPJ dan LPPD	
			2. Penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
		3. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan pengadaan barang dan jasa secara elektronik	Fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan asistensi pengadaan barang dan jasa secara elektronik	
	2. Meningkatkan Kualitas Penyelenggara	1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggara	4. Menata standar administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa	3. Penggunaan teknologi IT dalam Monitoring dan evaluasi capaian kinerja
			1. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait	Fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi

Pelayanan Publik	2. dengan penyelenggaraan pelayanan publik	dan asistensi penyelenggaraan pelayanan publik
	3. Meningkatkan kepatuhan penyelenggara pelayanan publik terhadap Standar Pelayanan Publik yang baik	Peningkatan koordinasi dan konsultasi dengan stakeholder terkait dibidang pelayanan publik
	4. Menyempurnakan regulasi dibidang pelayanan publik, kelembagaan, Anjab, ABK, dan ketatalaksanaan	Penyusunan pedoman pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik, anjab, ABK, kelembagaan dan ketatalaksanaan
	5. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik	Penggunaan teknologi IT dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
	3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	1. Meningkatkan koordinasi antar Instansi terkait
	2. Meningkatkan kualitas fasilitasi kerjasama antar instansi pemerintah maupun lembaga teknis lainnya	Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan fasilitasi Kerjasama antar daerah maupun lembaga teknis lainnya
	3. Meningkatkan kualitas administrasi Kecamatan dan Kelurahan	Pembinaan dan evaluasi administrasi Kecamatan dan Kelurahan
	4. Menata batas wilayah kota	Peningkatan koordinasi antar instansi terkait
	5. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan pelayanan Sekretariat Daerah	Fasilitasi kegiatan bimbingan teknis, sosialisasi, supervisi dan asistensi terkait dengan pelayanan Sekretariat Daerah
	6. Menata prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	Harmonisasi dan penataan prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan
	7. Melakukan sosialisasi tentang	Sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan

		administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan	pembangunan
		8. Meningkatkan kemampuan ASN dalam penyusunan rancangan produk hukum	Pelaksanaan Diklat, Bimtek dan Sosialisasi
		9. Mengoptimalkan penyelesaian kasus kasus hukum	1. Penyediaan bantuan hukum bagi masyarakat miskin yang membutuhkan
			2. Peningkatan masyarakat sadar hukum
		10. Mengoptimalkan penyebarluasan produk hukum daerah	Kerjasama dengan KOMINFO dalam pembuatan website JDIH
		11. Pemenuhan standar kebutuhan sarana dan prasarana	Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai
		12. Pelayanan administrasi persuratan berbasis sistem elektronik	Penggunaan teknologi IT dalam pelayanan administrasi kesekretariatan
		13. Menata standar pelayanan kerumahtanggaan	Penetapan standard pelayanan kerumahtanggaan
		14. Menata standard keprotokolan terhadap pimpinan	Penetapan standard pelayanan keprotokolan
		15. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait mengenai stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok	Pengendalian inflasi melalui peningkatan koordinasi dengan instansi terkait
		16. Meningkatkan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi	Peningkatan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi
		17. Meningkatkan peran BUMD,	Peningkatan koordinasi dan pembinaan BUMD,

		BLUD dan ekonomi mikro kecil dalam peningkatan perekonomian kota	BLUD dan ekonomi mikro kecil
		18.Meningkatkan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan	Peningkatan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa dalam upaya mencapai tujuan Terwujudnya Peningkatan Dukungan Sekretariat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik, maka diperlukan adanya strategi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan penerapan akuntabilitas kinerja;
2. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja;
3. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
4. Menata standar administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
5. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
6. Meningkatkan kepatuhan penyelenggara pelayanan publik terhadap standar pelayanan publik yang baik;
7. Menyempurnakan regulasi dibidang pelayanan publik, kelembagaan, Anjab, ABK dan ketatalaksanaan;
8. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik;
9. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait;
10. Meningkatkan kualitas fasilitasi kerjasama antar instansi pemerintah maupun lembaga teknis lainnya;
11. Meningkatkan kualitas administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
12. Menata batas wilayah kota;
13. Meningkatkan pengetahuan SDM Aparatur terkait dengan pelayanan Sekretariat Daerah;
14. Menata prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
15. Melakukan sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
16. Meningkatkan kemampuan ASN dalam penyusunan rancangan produk hukum;
17. Mengoptimalkan penyelesaian kasus - kasus hukum;
18. Mengoptimalkan peyebarluasan produk hukum daerah;

19. Pemenuhan standar kebutuhan sarana dan prasarana;
20. Pelayanan administrasi persuratan berbasis sistem elektronik;
21. Menata standar pelayanan kerumahtanggaan;
22. Menata standard keprotokolan terhadap pimpinan;
23. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait mengenai stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok;
24. Meningkatkan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi;
25. Meningkatkan peran BUMD, BLUD dan ekonomi mikro kecil dalam peningkatan perekonomian kota;
26. Meningkatkan kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan.

Selanjutnya strategi dimaksud merupakan dasar dalam perumusan program, kegiatan, sub kegiatan dan pendanaan pada Sekretariat Daerah Pematang Siantar untuk periode 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya maka perlu diimplementasikan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan. Rencana program dilengkapi dengan indikator atau *outcome* program beserta target capaian dan pagu indikatif yang mencerminkan kebutuhan anggaran dalam melaksanakan program yang direncanakan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah pada Ketentuan Umum Pasal 1 disebutkan bahwa:

1. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi;
2. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis Daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD;
3. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program;
4. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan;
5. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact);
6. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud;
7. Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program;

8. Dampak (impact) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) beberapa program.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan visi dan misi yang tercantum dalam RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027, Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam menyusun Rencana Strategisnya memuat rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif yang dapat dilihat pada Tabel T-C.27 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar berikut :

Tabel T-C.27.

**Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah
Kota Pematang Siantar**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Renstra (2021)	Target Kinerja Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan														Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Tahun 2027		Kondisi Kinerja Akhir Renstra				
						Target	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)	(21)	(22)	
Terwujudnya Peningkatan Dukungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik				Indeks Reformasi Birokrasi	C (42,39)	C (>42,39-45)	C (>45-50)	CC (>50-60)	B (>60-65)	B (>65-67)	B (>67-70)	B (>70-75)	B (>75-80)	B (>80-85)	B (>85-90)	B (>90-95)	B (>95-100)	B (>100-105)	B (>105-110)	B (>110-115)	Setdako	
	1 Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah			1 Predika/ Skor AKIP Tingkat Kota	C (40,57)	C (>40,57-50)	CC (>50-55)	CC (>55-60)	B (>60-65)	B (>65-70)	BB (>70-75)	BB (>75-80)	BB (>80-85)	BB (>85-90)	BB (>90-95)	BB (>95-100)	BB (>100-105)	BB (>105-110)	BB (>110-115)	BB (>115-120)	Setdako	
		4.01.01.	Program Pemungjung Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Pemungjung Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%	143.408.452	100%	236.410.000	100%	236.410.000	100%	236.410.000	100%	238.774.100	100%	241.161.841	100%	1.189.165.941	1.189.165.941	Asisten Administrasi Umum	
				Capaian AKIP Perangkat Daerah	n/a	n/a		CC (>50-55)		B (>60-65)		B (>65-70)		BB (>70-75)		BB (>75-80)		BB (>80-85)		BB (>85-90)		
		4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Nilai komponen pelaporan kinerja pada penilaian SAKIP	5,1	5,5		6,0		6,5		7,0		7,5		8,0		8,0		8,0		Bagian Organisasi
				Perentase penyampaian laporan kinerja perangkat daerah tepat waktu	65%	70%	143.408.452	75%	236.410.000	80%	236.410.000	85%	236.410.000	90%	238.774.100	100%	241.161.841	100%	1.189.165.941	1.189.165.941		
		4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 dokumen	2 dokumen	143.408.452	2 dokumen	136.410.000	2 dokumen	136.410.000	2 dokumen	136.410.000	2 dokumen	137.774.100	2 dokumen	139.151.841	10 dokumen	686.155.941	686.155.941	Bagian Organisasi	P. Siantar
		4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah				1 dokumen	100.000.000	1 dokumen	100.000.000	1 dokumen	100.000.000	1 dokumen	101.000.000	1 dokumen	102.010.000	5 dokumen	503.010.000	503.010.000	Bagian Organisasi	P. Siantar
				2 Nilai LPPD	Belum Rilis	Tinggi		Tinggi (3,50-3,60)		Tinggi (3,61-3,80)		Tinggi (3,81-4,00)		Tinggi (4,01-4,20)		Sangat Tinggi (4,21-4,5)		Sangat Tinggi (4,21-4,5)		Sangat Tinggi (4,21-4,5)		Setdako
		4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Perentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	949.374.638	100%	1.270.000.000	100%	1.282.700.000	100%	1.295.527.000	100%	1.308.482.270	100%	1.321.567.093	100%	6.478.276.363	6.478.276.363	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
		4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Perentase Kebaruan Beradministrasi Baik		50%		60%		65%		70%		75%		80%		80%		80%		Bagian Pemerintahan
				Penyampaian LPPD yang tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		
				Penyampaian LKPI yang tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu	949.374.638	Tepat waktu	1.270.000.000	Tepat waktu	1.282.700.000	Tepat waktu	1.295.527.000	Tepat waktu	1.308.482.270	Tepat waktu	1.321.567.093	Tepat waktu	6.478.276.363	6.478.276.363		
				Penyampaian laporan SEM yang tepat waktu	Tepat waktu	Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		Tepat waktu		
				Perentase pilar batas wilayah yang sudah dibangun		20%		50%		75%		100%		100%		100%		100%		100%		
		4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	3 dokumen	3 dokumen	345.066.889	1 dokumen	250.000.000	1 dokumen	252.500.000	1 dokumen	255.025.000	1 dokumen	257.575.250	1 dokumen	260.151.003	5 dokumen	1.275.251.253	1.275.251.253	Bagian Pemerintahan	P. Siantar
		4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	5 dokumen	5 dokumen	352.877.936	4 dokumen	500.000.000	4 dokumen	505.000.000	4 dokumen	510.030.000	4 dokumen	515.150.500	4 dokumen	520.302.005	20 dokumen	2.550.502.505	2.550.502.505	Bagian Pemerintahan	P. Siantar
		4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	2 dokumen	2 dokumen	251.429.813	5 dokumen	520.000.000	5 dokumen	525.200.000	5 dokumen	530.452.000	5 dokumen	535.756.520	5 dokumen	541.114.085	25 dokumen	2.652.522.605	2.652.522.605	Bagian Pemerintahan	P. Siantar
				3 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	n/a	50,00		60,00		70,00		75,00		80,00		85,00		85,00		85,00		Setdako
		4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Perentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	1.388.274.421	100%	1.247.000.000	100%	1.259.470.000	100%	1.272.064.700	100%	1.284.785.347	100%	1.297.633.200	100%	6.360.953.247	6.360.953.247	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
		4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Perentase Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan RUP		83%	1.388.274.421	85%	1.247.000.000	90%	1.259.470.000	95%	1.272.064.700	95%	1.284.785.347	95%	1.297.633.200	95%	6.360.953.247	6.360.953.247	Bagian PBJ	
		4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	36 dokumen	27 dokumen	310.793.272	12 dokumen	312.000.000	12 dokumen	315.120.000	12 dokumen	318.271.200	12 dokumen	321.453.912	12 dokumen	324.668.451	60 dokumen	1.591.513.563	1.591.513.563	Bagian PBJ	P. Siantar

	4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 dokumen	3 dokumen	605.714.139	12 dokumen	460.000.000	12 dokumen	464.600.000	12 dokumen	469.246.000	12 dokumen	473.938.460	12 dokumen	478.677.845	60 dokumen	2.346.462.305	Bagian FBJ	P Siantar	
	4.01.03.2.03.03	Perbaikan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	15 orang	194 orang	471.767.010	150 orang	475.000.000	150 orang	479.750.000	150 orang	484.547.500	150 orang	489.392.975	150 orang	494.286.905	750 orang	2.422.977.380	Bagian FBJ	P Siantar	
2 Meningkatkan Kualitas Penyelenggara Pelayanan Publik			Indeks Kepuasan Masyarakat	C (73,36)	C (73,36-76,6)		B (76,61-78)		B (78-80)		B (80-82)		B (82-84)		B (84-86)		B (84-86)		Setdako		
	4.01.01	Program Pemjuang Usman Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Pemjuang Usman Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%	210.851.966	100%	307.360.000	100%	307.360.000	100%	307.360.000	100%	310.433.600	100%	313.537.936	100%	1.546.051.536	Asisten Administrasi Umum		
			Capaian AKIP Perangkat Daerah	n/a	n/a		CC (> 50-55)		CC (> 55-60)		B (> 60-65)		B (> 65-70)		BB (> 70-75)		BB (> 70-75)				
	4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki Indeks Kepuasan masyarakat yang kembali baik	100%	100%	210.851.966	100%	307.360.000	100%	307.360.000	100%	307.360.000	100%	310.433.600	100%	313.537.936	100%	1.546.051.536	Bagian Organisasi		
			Persentase kelembagaan perangkat daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%				
	4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	3 dokumen	2 dokumen	105.449.975	3 dokumen	105.450.000	3 dokumen	105.450.000	3 dokumen	105.450.000	3 dokumen	106.504.500	3 dokumen	107.569.545	15 dokumen	530.424.045	Bagian Organisasi	P Siantar	
	4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3 laporan	2 laporan	105.401.991	3 laporan	101.910.000	3 laporan	101.910.000	3 laporan	101.910.000	3 laporan	102.929.100	3 laporan	103.958.391	15 laporan	512.617.491	Bagian Organisasi	P Siantar	
	4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 dokumen		100.000.000	1 dokumen	101.000.000	1 dokumen	102.010.000	5 dokumen	503.010.000	Bagian Organisasi	P Siantar							
	3 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah			Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	n/a	n/a		B (76,61-78)		B (78-80)		B (80-82)		B (82-84)		B (84-86)		B (84-86)		Setdako	
		4.01.01	Program Pemjuang Usman Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Pemjuang Usman Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	100%	100%	33.698.116.946	100%	33.377.680.741	100%	33.716.895.248	100%	34.059.501.901	100%	34.400.096.920	100%	34.744.097.889	100%	170.298.272.699	Asisten Administrasi Umum	
			Capaian AKIP Perangkat Daerah	n/a	n/a		CC (> 50-55)		CC (> 55-60)		B (> 60-65)		B (> 65-70)		BB (> 70-75)		BB (> 70-75)				
4.01.01.2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	529.546.974	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	101.000.000	100%	102.010.000	100%	503.010.000	Bag. Adm. Pembangunan		
4.01.01.2.01.01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	11 dokumen	78.365.821	6 dokumen	85.000.000	7 dokumen	85.000.000	7 dokumen	85.000.000	6 dokumen	85.850.000	7 dokumen	86.708.500	33 dokumen	427.538.500	Bag. Adm. Pembangunan	P Siantar	
4.01.01.2.01.07		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 laporan	3 laporan	451.181.153	4 laporan	15.000.000	4 laporan	15.000.000	4 laporan	15.000.000	4 laporan	15.150.000	4 laporan	15.301.500	20 laporan	75.451.500	Bagian Pemerintahan & Bag. Adm. Pembangunan	P Siantar	
4.01.01.2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan dalam kategori baik	100%	100%	14.389.103.091	100%	14.783.894.027	100%	14.783.894.027	100%	14.783.894.027	100%	14.931.732.967	100%	15.081.050.297	100%	74.364.465.345	Bagian Umum		
4.01.01.2.02.01		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	127 orang/ Bulan	135 orang/ Bulan	13.732.677.189	140 orang/ Bulan	13.969.356.527	140 orang/ Bulan	13.969.356.527	140 orang/ Bulan	13.969.356.527	140 orang/ Bulan	14.109.050.092	140 orang/ Bulan	14.250.140.593	140 orang/ bulan	70.267.260.266	Bagian Umum	P Siantar	
4.01.01.2.02.04		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	16 Dokumen	16 Dokumen	856.425.902	16 Dokumen	814.537.500	16 Dokumen	814.537.500	16 Dokumen	814.537.500	16 Dokumen	822.682.875	16 Dokumen	830.909.704	80 Dokumen	4.097.205.079	Bagian Umum	P Siantar	
4.01.01.2.05		Administrasi Pegawai Perangkat Daerah	Persentase orang yang mendapat pemahaman hukum	100%	100%	45.000.153	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	100.000.000	100%	101.000.000	100%	102.010.000	100%	503.010.000	Bagian Hukum		
4.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 orang	100 orang	45.000.153	100 orang	100.000.000	150 orang	100.000.000	150 orang	100.000.000	150 orang	101.000.000	200 orang	102.010.000	750 orang	503.010.000	Bagian Hukum	P Siantar		

4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan administrasi umum dalam kategori baik	100%	100%	7.619.728.378	100%	7.982.162.000	100%	7.982.162.000	100%	7.982.162.000	100%	8.061.983.620	100%	8.142.603.456	100%	40.151.073.076	Bagian Umum	
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12 paket	1 paket	282.549.900	1 paket	282.550.000	1 paket	282.550.000	1 paket	282.550.000	1 paket	285.375.500	1 paket	288.229.255	5 paket	1.421.254.755	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 paket	1 paket	169.999.639	1 paket	169.999.000	1 paket	169.999.000	1 paket	169.999.000	1 paket	171.698.990	1 paket	173.415.980	5 paket	855.111.970	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	2 paket	297.596.704	2 paket	297.597.000	2 paket	297.597.000	2 paket	297.597.000	2 paket	300.572.970	2 paket	303.578.700	10 paket	1.496.942.670	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.06.04	Penyediaan Balan Logistik Kantor	Jumlah Paket Balan Logistik Kantor yang Disediakan	5 paket	5 paket	2.079.160.000	5 paket	2.070.450.000	5 paket	2.070.450.000	5 paket	2.070.450.000	5 paket	2.091.154.500	5 paket	2.112.066.045	25 paket	10.414.570.545	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengandaan yang Disediakan	1 paket	1 paket	168.463.135	1 paket	393.289.000	1 paket	393.289.000	1 paket	393.289.000	1 paket	397.221.890	1 paket	401.194.109	5 paket	1.978.282.999	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 laporan	1 laporan	79.500.000	1 laporan	80.000.000	1 laporan	80.000.000	1 laporan	80.000.000	1 laporan	80.800.000	1 laporan	81.608.000	5 laporan	402.408.000	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 laporan	1 laporan	4.542.459.000	1 laporan	4.688.277.000	1 laporan	4.688.277.000	1 laporan	4.688.277.000	1 laporan	4.735.159.770	1 laporan	4.782.511.368	5 laporan	23.382.502.138	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Pemungut Ususan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah sebagai sarana dan prasarana	100%	100%	2.003.810.000	100%	571.220.000	100%	910.434.507	100%	1.253.041.160	100%	1.265.571.572	100%	1.278.227.287	100%	5.278.494.526	Bagian Umum	
4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	-	-	-	2 unit	2 unit	339.214.507	2 unit	681.821.160	5 unit	688.639.372	2 unit	695.525.765	13 unit	2.405.200.804	Bagian Umum	P. Siantar	
4.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	-	-	-	10 unit	10 unit	120.260.000	10 unit	120.260.000	10 unit	120.260.000	10 unit	121.462.600	50 unit	604.919.826	Bagian Umum	P. Siantar	
4.01.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	3 unit	20 unit	2.003.810.000	20 unit	450.960.000	20 unit	450.960.000	20 unit	450.960.000	20 unit	455.469.600	20 unit	460.024.296	100 unit	2.268.373.896	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Pemungut Ususan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa pemungut ususan pemerintahan daerah dengan lancar	100%	100%	4.998.908.000	100%	5.030.398.000	100%	5.030.398.000	100%	5.030.398.000	100%	5.080.701.980	100%	5.131.509.000	100%	25.303.404.980	Bagian Umum	
4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3 laporan	3 laporan	977.317.000	3 laporan	987.090.170	3 laporan	996.961.072	15 laporan	4.916.002.242	Bagian Umum	P. Siantar						
4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 laporan	1 laporan	1.256.800.000	1 laporan	1.443.600.000	1 laporan	1.443.600.000	1 laporan	1.443.600.000	1 laporan	1.458.036.000	1 laporan	1.472.616.360	5 laporan	7.261.452.360	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 laporan	1 laporan	2.764.791.000	1 laporan	2.609.481.000	1 laporan	2.609.481.000	1 laporan	2.609.481.000	1 laporan	2.635.575.810	1 laporan	2.661.931.568	5 laporan	13.125.950.378	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemungut Ususan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah sebagai sarana dan prasarana	100%	100%	1.112.174.000	100%	1.700.174.000	100%	1.700.174.000	100%	1.700.174.000	100%	1.717.175.740	100%	1.734.347.497	100%	8.552.045.237	Bagian Umum	
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	49 unit	49 unit	993.910.000	47 unit	981.910.000	49 unit	981.910.000	49 unit	981.910.000	49 unit	991.729.100	49 unit	1.001.646.391	49 unit	4.939.105.491	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	67 unit	95 unit	118.264.000	95 unit	118.264.000	120 unit	118.264.000	120 unit	118.264.000	120 unit	119.446.640	120 unit	120.641.106	120 unit	594.879.746	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	7 unit	-	-	10 unit	600.000.000	10 unit	600.000.000	10 unit	600.000.000	10 unit	606.000.000	10 unit	612.060.000	10 unit	3.018.060.000	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah kategori baik	100%	100%	976.260.316	100%	828.074.000	100%	828.074.000	100%	828.074.000	100%	836.354.740	100%	844.718.287	100%	4.165.295.027	Bagian Umum	
4.01.01.2.11.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	160.700.316	2 Orang/Bulan	162.514.000	2 Orang/Bulan	162.514.000	2 Orang/Bulan	162.514.000	2 Orang/Bulan	164.139.140	2 Orang/Bulan	165.780.531	2 Orang/Bulan	817.461.671	Bagian Umum	P. Siantar

4.01.01.2.11.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Keleengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Keleengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	6 paket	6 paket	115.560.000	6 paket	116.715.600	6 paket	117.882.756	30 paket	581.278.356	Bagian Umum	P. Siantar						
4.01.01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang	100.000.000	2 Orang	101.000.000	2 Orang	102.010.000	2 Orang	503.010.000	Bagian Umum	P. Siantar						
4.01.01.2.11.04	Penyediaan Dana Pembiayaan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Pembiayaan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	600.000.000	2 Orang/Bulan	450.000.000	2 Orang/Bulan	450.000.000	2 Orang/Bulan	450.000.000	2 Orang/Bulan	454.500.000	2 Orang/Bulan	459.045.000	2 Orang/Bulan	2.263.545.000	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.12	Fasilitas Kerumah-tinggaaan Sekretariat Daerah	Persentase fasilitas kerumah-tinggaaan sekretariat daerah kategori baik	100%	100%	836.346.320	100%	1.294.519.000	100%	1.294.519.000	100%	1.294.519.000	100%	1.307.464.190	100%	1.320.538.832	100%	6.511.560.022	Bagian Umum	
4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	3 Paket	3 Paket	320.331.800	3 Paket	681.300.000	3 Paket	681.300.000	3 Paket	681.300.000	3 Paket	688.113.000	3 Paket	694.994.130	15 Paket	3.427.007.130	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	3 Paket	3 Paket	316.531.800	3 Paket	410.388.000	3 Paket	410.388.000	3 Paket	410.388.000	3 Paket	414.491.880	3 Paket	418.636.799	15 Paket	2.064.292.679	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.12.03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	2 Paket	3 Paket	199.482.720	3 Paket	202.831.000	3 Paket	202.831.000	3 Paket	202.831.000	3 Paket	204.859.310	3 Paket	206.907.903	15 Paket	1.020.260.213	Bagian Umum	P. Siantar
4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protkol dan Komunikasi Pmpinan	Persentase fasilitas kegiatan ke protokololan, komunikasi dan dokumentasi KDH/WKDH	100%	100%	987.239.714	100%	987.239.714	100%	987.239.714	100%	987.239.714	100%	997.112.111	100%	1.007.083.232	100%	4.965.914.485	Bagian Prokopim	
4.01.01.2.14.01	Fasilitas Keprotokololan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Keprotokololan	50 laporan	50 laporan	487.506.000	50 laporan	487.506.000	60 laporan	487.506.000	72 laporan	487.506.000	85 laporan	492.381.060	102 laporan	497.304.871	369 laporan	2.452.203.931	Bagian Prokopim	P. Siantar
4.01.01.2.14.02	Fasilitas Komunikasi Pmpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Komunikasi Pmpinan	50 laporan	50 laporan	100.581.874	50 laporan	100.581.874	60 laporan	100.581.874	72 laporan	100.581.874	85 laporan	101.587.693	102 laporan	102.603.570	369 laporan	505.936.884	Bagian Prokopim	P. Siantar
4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pmpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pmpinan	50 laporan	50 laporan	399.151.840	50 laporan	399.151.840	60 laporan	399.151.840	72 laporan	399.151.840	85 laporan	403.143.358	102 laporan	407.174.792	369 laporan	2.007.773.670	Bagian Prokopim	P. Siantar
4.01.02	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	100%	9.102.639.684	100%	9.221.733.759	100%	9.313.951.097	100%	9.407.090.608	100%	9.501.161.514	100%	9.596.173.129	100%	47.040.110.106	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang difasilitasi	100%	100%	7.950.139.532	100%	7.950.250.000	100%	8.029.752.500	100%	8.110.050.025	100%	8.191.150.525	100%	8.273.062.031	100%	40.554.265.081	Bagian Kesra	
		Persentase Fasilitas Terkait Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terlaksana	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
4.01.02.2.02.01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2 dokumen	6 dokumen	1.306.697.841	6 dokumen	1.306.700.000	6 dokumen	1.319.767.000	6 dokumen	1.332.964.670	6 dokumen	1.346.294.317	6 dokumen	1.359.757.260	30 dokumen	6.665.483.247	Bagian Kesra	P. Siantar
4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	2 dokumen	2 dokumen	6.355.901.091	2 dokumen	6.356.000.000	2 dokumen	6.419.560.000	2 dokumen	6.483.755.600	2 dokumen	6.548.593.156	2 dokumen	6.614.079.088	10 dokumen	32.421.987.844	Bagian Kesra	P. Siantar
4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Transibum Limmas	1 dokumen	2 dokumen	287.540.600	2 dokumen	287.550.000	2 dokumen	290.425.500	2 dokumen	293.329.755	2 dokumen	296.263.053	2 dokumen	299.225.683	10 dokumen	1.466.793.991	Bagian Kesra	P. Siantar
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum yang sesuai dengan azas pembentukan produk hukum yang baik	100%	100%	1.011.572.184	100%	1.000.000.000	100%	1.010.000.000	100%	1.020.100.000	100%	1.030.301.000	100%	1.040.604.010	100%	5.101.005.010	Bagian Hukum	
		Persentase penyelesaian kasus hukum	75%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
		Persentase produk hukum yang didokumentasikan	100%	100%		100%		100%		100%		100%		100%		100%			
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	825 dokumen	300 dokumen	355.993.993	500 dokumen	400.000.000	500 dokumen	404.000.000	500 dokumen	408.040.000	500 dokumen	412.120.400	500 dokumen	416.241.604	2500 dokumen	2.040.402.004	Bagian Hukum	P. Siantar

4.01.02.2.03.02	Fasilitas Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	4 kasus	5 kasus	570.322.272	5 kasus	400.000.000	5 kasus	404.000.000	5 kasus	408.040.000	5 kasus	412.120.400	5 kasus	416.241.604	25 kasus	2.040.402.004	Bagian Hukum	P Siantar
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	825 dokumen	500 dokumen	85.255.919	500 dokumen	200.000.000	500 dokumen	202.000.000	500 dokumen	204.020.000	500 dokumen	206.060.200	500 dokumen	208.120.802	2500 dokumen	1.020.201.002	Bagian Hukum	P Siantar
4.01.02.2.04	Fasilitas Kerjasama Daerah	Perentase Kerja Sama yang Terfasilitasi	100%	100%	140.927.968	100%	271.483.759	100%	274.198.597	100%	276.940.383	100%	279.709.988	100%	282.507.088	100%	1.384.840.015	Bagian Pemerintahan	
4.01.02.2.04.01	Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	1 dokumen	1 dokumen	140.927.968	1 dokumen	261.483.759	1 dokumen	264.098.597	1 dokumen	266.739.383	1 dokumen	269.406.978	1 dokumen	272.101.048	5 dokumen	1.333.829.965	Bagian Pemerintahan	P Siantar
4.01.02.2.04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama				1 laporan	10.000.000	1 laporan	10.100.000	1 laporan	10.201.000	1 laporan	10.303.010	1 laporan	10.406.040	5 laporan	51.010.030	Bagian Pemerintahan	P Siantar
4.01.03	Program Perekonomian dan Pembangunan	Perentase Indikator Kinerja yang Terealisasi pada Program Perekonomian dan Pembangunan	100%	100%	1.165.008.684	100%	1.137.410.000	100%	1.148.784.100	100%	1.160.271.941	100%	1.171.874.660	100%	1.183.593.407	100%	5.801.934.108	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Perentase kebijakan perekonomian yang terlaksana	100%	100%	353.242.301	100%	343.232.000	100%	346.664.320	100%	350.130.963	100%	353.632.273	100%	357.168.596	100%	1.750.828.152	Bagian Perekonomian & SDA	
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	4 dokumen	4 dokumen	222.299.995	4 dokumen	122.299.000	4 dokumen	123.521.990	4 dokumen	124.757.210	4 dokumen	126.004.782	4 dokumen	127.264.830	20 dokumen	623.847.812	Bag. Perekonomian & SDA	P Siantar
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	5 laporan	5 laporan	61.270.877	5 laporan	61.271.000	5 laporan	61.883.710	5 laporan	62.502.547	5 laporan	63.127.573	5 laporan	63.758.848	25 laporan	312.543.678	Bag. Perekonomian & SDA	P Siantar
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	4 dokumen	4 dokumen	69.671.429	4 dokumen	139.662.000	4 dokumen	161.258.620	4 dokumen	162.871.206	4 dokumen	164.499.918	4 dokumen	166.144.917	20 dokumen	814.436.662	Bag. Perekonomian & SDA	P Siantar
4.01.03.2.04	Pemertauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Perentase kegiatan kebijakan sumber daya alam yang terlaksana	100%	100%	319.177.672	100%	319.178.000	100%	322.369.780	100%	325.593.478	100%	328.849.413	100%	332.137.907	100%	1.628.128.577	Bag. Perekonomian & SDA	
4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 dokumen	4 dokumen	319.177.672	4 dokumen	319.178.000	4 dokumen	322.369.780	4 dokumen	325.593.478	4 dokumen	328.849.413	4 dokumen	332.137.907	20 dokumen	1.628.128.577	Bagian Perekonomian & SDA	P Siantar
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Perentase SKPD yang menyampaikan Laporan monitoring evaluasi (Monev) tepat waktu Perentase SKPD yang melaporkan progres kegiatan fisik tepat waktu	100%	100%	492.588.711	100%	475.000.000	100%	479.750.000	100%	484.547.500	100%	489.392.975	100%	494.286.905	100%	2.422.977.380	Bag. Adm Pembangunan	
4.01.03.2.02.01	Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah dokumen hasil fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah	2 dokumen	2 dokumen	107.498.962	2 dokumen	90.000.000	2 dokumen	90.900.000	2 dokumen	91.809.000	2 dokumen	92.727.090	2 dokumen	93.654.361	10 dokumen	459.090.451	Bag. Adm Pembangunan	P Siantar
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengendalian dan evaluasi program pembangunan	12 laporan	12 laporan	110.505.939	12 laporan	110.000.000	12 laporan	111.100.000	12 laporan	112.211.000	12 laporan	113.333.110	12 laporan	114.466.441	60 laporan	561.110.551	Bag. Adm Pembangunan	P Siantar
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah laporan hasil pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan	16 laporan	16 laporan	274.583.810	16 laporan	275.000.000	16 laporan	277.750.000	16 laporan	280.527.500	16 laporan	283.332.775	16 laporan	286.166.103	80 laporan	1.402.776.378	Bag. Adm Pembangunan	P Siantar
JUMLAH					46.667.674.791		46.797.594.500		47.265.570.445		47.738.226.150		48.215.608.411		48.697.764.095		238.714.764.000		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN 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.

Keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan perlu diketahui kinerjanya. Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada penyelenggaraan bidang urusan adalah kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah. Kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 pada dasarnya mengacu pada RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027. Hal ini dimaksudkan agar indikator kinerja Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar harus diarahkan untuk mencapai target kinerja sesuai dengan kewenangan Sekretariat Daerah yang telah dicantumkan dalam target kinerja RPJMD. Dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kota Pematang Siantar, Sekretariat Daerah berkontribusi untuk mewujudkan seluruh Misi dalam RPJMD Tahun 2022-2027 sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar 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
		Realisasi 2021	Target 2022	Thn. 1 (2023)	Thn. 2 (2024)	Thn. 3 (2025)	Thn. 4 (2026)	Thn. 5 (2027)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Indeks Reformasi Birokrasi	C (42,39)	C (>42,39-45)	C (>45-50)	CC (>50-60)	B (>60-65)	B (>65-67)	B (>67-70)	B (>67-70)
2.	Predikat/Skor AKIP tingkat Kota	C (40,57)	C (>40,57-50)	CC (>50-55)	CC (>55-60)	B (>60-65)	B (>65-70)	BB (>70-75)	BB (>70-75)
3.	Nilai LPPD	Belum Rilis	Tinggi	Tinggi (3,50-3,60)	Tinggi (3,61-3,80)	Tinggi (3,81-4,00)	Tinggi (4,01-4,20)	Sangat Tinggi (4,21-4,5)	Sangat Tinggi (4,21-4,5)
4.	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	n/a	50,00	60,00	70,00	75,00	80,00	85,00	85,00
5.	Indeks Kepuasan Masyarakat	C (73,36)	C (73,36-76,6)	B (76,61-78)	B (78-80)	B (80-82)	B (82-84)	B (84-86)	B (84-86)
6.	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	n/a	n/a	B (76,61-78)	B (78-80)	B (80-82)	B (82-84)	B (84-86)	B (84-86)

Pada tabel T-C.28 disampaikan bahwa indikator nomor 1 adalah indikator kinerja tujuan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam lima tahun mendatang yang mencerminkan dukungan Sekretariat Daerah dalam pencapaian target RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 yaitu visi dan misi 3 RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027, “Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, responsive, melayani dengan prinsip good governance dan corporate governance”. Sedangkan indikator nomor 2 sampai dengan indikator nomor 7 adalah indikator kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar yang mendukung pencapaian target indikator sasaran RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 yaitu indikator sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta Nilai Sistem Akuntabilitas Publik (SAKIP).

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPJMD Kota Pematang Siantar Tahun 2022 – 2027, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar ini, memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, dan Program-program strategis yang merupakan rumusan keinginan dan upaya untuk mewujudkan kondisi yang dicita-citakan dalam pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar.

Selain daripada itu, Renstra ini berfungsi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembangunan bagi segenap unsur aparatur Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar guna mewujudkan keserasian pembangunan, pertumbuhan, dan kemajuan Kota Pematang Siantar. Dalam pelaksanaannya, Renstra dijabarkan kembali ke dalam Dokumen Rencana Kerja (Renja) yang memuat prioritas program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran di Sekretariat Daerah. Kemudian hasil capaian program dan kegiatan tersebut diinformasikan dan dilaporkan kepada stakeholders, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan dalam hal ini Sekretaris Daerah terhadap eksistensi Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggungjawabnya. Kemudian daripada itu untuk pelaksanaan setiap kegiatan yang tertuang di dalam dokumen Renstra Sekretariat Daerah, maka diperlukan pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah bersama Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Kota Pematang Siantar, hal ini dimaksudkan untuk menjamin agar setiap program atau kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra tersebut.

Keberhasilan dalam pelaksanaan renstra ini juga sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh stakeholders secara harmonis di seluruh tingkatan. Peran pemerintah daerah lebih difokuskan sebagai fasilitator dan pelayanan, sedangkan penyelenggaraan pembangunan dilaksanakan oleh semua komponen masyarakat.

Untuk itu, perlu adanya pemahaman dan komitmen bersama yang kuat dari semua pihak, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pembangunan. Akhirnya sinergitas dan komitmen bersama akan

menjadi penentu atas keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar tahun 2022-2027.

a.n. WALI KOTA PEMATANG SIANTAR
SEKRETARIS DAERAH,



BUDI UTARI, AP
PEMBINA TK. I
NIP. 19750501 199412 1 001

Lampiran 1 : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pematang Siantar tentang Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027.



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN MERDEKA NOMOR 6 TELEPON (0622) 27919
P E M A T A N G S I A N T A R

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR : 800-278/SEKDA-TAHUN 2022

TENTANG

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR TAHUN 2022-2027

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 15 ayat (1) 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 menyatakan "Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah";
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022-2027, maka dipandang perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022-2027;
- c. bahwa untuk memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar tentang pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022-2027;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 4700);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Darurat Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
10. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
11. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar;
12. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022-2027, dengan susunan personalianya sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu Keputusan ini mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022-2027 sampai selesai.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar ini berlaku surut sejak tanggal 04 Januari 2022 dan berakhir dengan sendirinya setelah Tim selesai melaksanakan tugasnya.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 25 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



BUDI UTARI, AP
PEMBINA TK. I
NIP. 19750501 199412 1 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur Kota Pematangsiantar;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Pematangsiantar;
3. Masing-masing Anggota Tim;
4. Peninggal.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 800-278/SEKDA-TAHUN 2022
TANGGAL : 25 Maret 2022
TENTANG : TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR TAHUN 2022-2027

1. Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
2. Ketua : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
3. Wakil Ketua I : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
4. Wakil Ketua II : Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Sekretaris : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Wakil Sekretaris :
 - a. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - c. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - d. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - e. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - f. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - g. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar;
 - h. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.
7. Anggota :
 - a. Fathul Rahmah Siregar, ST, M.Si (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
 - b. Ferawati Paulina Sagala, S. Sos (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
 - c. Syukri Hamdani, SH (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
 - d. Nova Nelly, SH (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
 - e. Linda Sinaga, SS (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);

- f. Viki Zuliansyah, SAB, MM (Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
- g. Asrani Turnip, SE (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
- h. Yoginasari Tamba, S.Si (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar);
- i. Yazal Amrin Tanjung, S. IP (Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar).

8. Staf Administrasi : 3 (tiga) Orang Pelaksana pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar.



SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

BUDI UTARI, AP

PEMBINA TK. I

NIP. 19750501 199412 1 001

Lampiran 2 : Rumus Indikator Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027

Tujuan/Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Rumus	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)
Terwujudnya Peningkatan Dukungan Sekretariat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik	Indeks Reformasi Birokrasi	Penilaian Kemenpan RB	Permenpan RB No. 26 Tahun 2020
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Predikat/Skor AKIP Tingkat Kota	Penilaian Kemenpan RB	Permenpan RB No. 88 Tahun 2021
	Nilai LPPD	Penilaian Tim Daerah Provinsi	Permendagri No. 18 Tahun 2020
	Indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa	Penilaian Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP-RI)	Surat Edaran Kepala LKPP RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik
Meningkatnya Kualitas Penyelenggara Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil survei pengukuran IKM Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Publik	Permenpan RB No. 14 Tahun 2017
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah	Indeks Kepuasan Layanan Sekretariat Daerah	Penilaian Bagian Organisasi	Permenpan RB No. 14 Tahun 2017

Lampiran 3 : Rumus Indikator Program dan Kegiatan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027

Program/Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Rumus	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)
Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Persentase indikator kinerja yang terealisasi pada program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Jumlah persentase indikator kinerja yang terealisasi pada program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota dibagi jumlah kegiatan pada program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	
	Capaian AKIP Perangkat Daerah	Penilaian Inspektorat	Permenpan RB No. 88 Tahun 2021
1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah realisasi dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja Setdako Pematang Siantar yang tepat waktu dibagi jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Setdako Pematang Siantar yang ditargetkan dikali 100 %	
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan dalam kategori baik	Jumlah administrasi keuangan yang tepat waktu dibagi jumlah administrasi keuangan yang dilaksanakan dikali 100%	Yang termasuk administrasi keuangan adalah : 1. Pembayaran gaji 2. Laporan realisasi anggaran 3. Laporan keuangan SOP & SPM Keuangan
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase orang yang mendapat pemahaman hukum	Jumlah orang yang mendapatkan pemahaman hukum dibagi jumlah orang yang mengikuti sosialisasi dikali 100 %	
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pelayanan administrasi umum dalam kategori baik	Jumlah administrasi umum yang telah dilaksanakan dibagi jumlah administrasi umum yang seharusnya dilaksanakan dikali 100%	Yang termasuk administrasi umum adalah : 1. Tersedianya paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor. 2. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor kondisi baik. 3. Tersedianya paket peralatan rumah tangga kondisi baik. 4. Tersedianya

			<p>bahan logistik.</p> <p>5. Tersedianya bahan cetakan dan penggandaan.</p> <p>6. Tersedianya papan bunga dan goodybag.</p> <p>7. Tersedianya jumlah penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD orang perhari.</p>
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah sebagai sarana dan prasarana	Jumlah barang yang tersedia dibagi rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dikali 100%	
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dengan lancar	Jumlah pembayaran gaji THL, Pembayaran Air, Listrik, Telepon dan Belanja Sewa dibagi Jumlah Kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan dikali 100%	
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan barang milik daerah sebagai sarana dan prasarana	Jumlah barang yang tersedia dibagi rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dikali 100%	
8. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase administrasi keuangan dan operasional kepala daerah dan wakil kepala daerah kategori baik	Jumlah administrasi keuangan KDH/WKDH yang tepat waktu dibagi jumlah administrasi keuangan KDH/ WKDH yang dilaksanakan dikali 100%.	<p>Yang termasuk administrasi keuangan KDH/WKDH adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran Gaji KDH &WKDH tepat waktu. 2. Terbayarnya Biaya Penunjang Operasional (BPO) tepat waktu. 3. Tersedianya pakaian dinas KDH dan WKDH.
9. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase fasilitasi kerumahtanggaan sekretariat daerah kategori baik	Jumlah kebutuhan rumah tangga yang tersedia dibagi jumlah rencana kebutuhan rumah tangga dikali 100%	
10. Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah yang memiliki Indeks Kepuasan masyarakat yang bernilai baik	Jumlah perangkat daerah yang memiliki indeks kepuasan masyarakat bernilai baik dibagi dengan jumlah perangkat	

		daerah dikali 100%	
	Nilai komponen pelaporan kinerja pada penilaian SAKIP	Penilaian Kemenpan RB	Permenpan RB No. 88 Tahun 2021
	Persentase kelembagaan perangkat daerah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah kelembagaan perangkat daerah yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dibagi jumlah perangkat daerah dikali 100%	
	Persentase penyampaian laporan kinerja perangkat daerah tepat waktu	Jumlah perangkat daerah yang menyampaikan laporan kinerja tepat waktu dibagi jumlah perangkat daerah dikali 100%	
11. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase fasilitasi kegiatan keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi KDH/WKDH	Jumlah realisasi laporan keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi KDH/WKDH dibagi target laporan keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi KDH/WKDH dikali 100%	
Program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Persentase indikator kinerja yang terealisasi pada program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Jumlah persentase indikator kinerja yang terealisasi pada program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dibagi jumlah kegiatan pada program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	
Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Kelurahan Beradministrasi Baik	Jumlah kelurahan beradministrasi baik dibagi jumlah kelurahan se-Kota Pematang Siantar dikali 100%	
	Penyampaian LPPD yang tepat waktu	Waktu penyampaian LPPD ke Pemerintah Provinsi paling lama tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir	
	Penyampaian LKPJ yang tepat waktu	Waktu penyampaian LKPJ dalam sidang paripurna paling lama	

		tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir	
	Penyampaian laporan SPM yang tepat waktu	Waktu penyampaian laporan SPM ke Pemerintah atasan paling lama tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir	
	Persentase pilar batas wilayah yang sudah dibangun	Jumlah pilar batas wilayah yang sudah dibangun dibagi jumlah pilar batas wilayah yang sudah ditetapkan dikali 100%	
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang difasilitasi	Jumlah realisasi kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang difasilitasi dibagi jumlah fasilitasi kegiatan keagamaan dan kemasyarakatan yang ditargetkan dikali 100%	
	Persentase Fasilitasi Terkait Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang terlaksana	Jumlah realisasi fasilitasi terkait kebijakan kesejahteraan rakyat yang terlaksana dibagi target fasilitasi terkait kebijakan kesejahteraan rakyat dikali 100%	Jumlah kebijakan kesejahteraan rakyat yang ditargetkan dalam setahun sebanyak 1 kebijakan
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase produk hukum yang sesuai dengan azas pembentukan produk hukum yang baik	Jumlah produk hukum yang dieksaminasi dan dievaluasi dibagi jumlah produk hukum daerah yang diterbitkan dalam setahun dikali 100%	
	Persentase penyelesaian kasus hukum	jumlah kasus yang selesai dibagi dengan kasus yang ditangani dalam satu tahun dikali 100 %	
	Persentase produk hukum yang didokumentasikan	jumlah produk hukum yang didokumentasikan dibagi jumlah produk hukum yang diterbitkan dalam 1 tahun dikali 100%	
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Kerja Sama yang terfasilitasi	Jumlah kerjasama yang terfasilitasi dibagi jumlah permohonan rencana kerjasama dikali 100%	
Program perekonomian dan pembangunan	Persentase indikator kinerja yang terealisasi pada program	Jumlah persentase indikator kinerja yang terealisasi pada Program perekonomian dan	

	perekonomian dan pembangunan	pembangunan dibagi jumlah kegiatan pada Program perekonomian dan pembangunan	
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase kebijakan perekonomian yang terlaksana	Jumlah realisasi kebijakan perekonomian yang terealisasi dibagi dengan jumlah kebijakan perekonomian yang ditargetkan dikali 100%	Jumlah kebijakan perekonomian yang ditargetkan dalam setahun sebanyak 3 kebijakan
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase kegiatan kebijakan sumber daya alam yang terlaksana	Jumlah realisasi kebijakan sumber daya alam yang terealisasi dibagi dengan jumlah kebijakan sumber daya alam yang ditargetkan dikali 100%	Jumlah kebijakan sumber daya alam yang ditargetkan dalam setahun sebanyak 2 kebijakan
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase SKPD yang menyampaikan Laporan monitoring evaluasi (Monev) tepat waktu	Jumlah SKPD yang menyampaikan laporan Monitoring evaluasi (Monev) tepat waktu dibagi Jumlah SKPD yang ada di Kota Pematang Siantar dikali 100%	
	Persentase SKPD yang melaporkan progres kegiatan fisik tepat waktu	Jumlah SKPD yang melaporkan kegiatan fisiknya tepat waktu dibagi Jumlah SKPD penyelenggara kegiatan fisik dikali 100%	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Realisasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan RUP	Jumlah realisasi pengadaan barang dan jasa dibagi jumlah nilai RUP pada SIRUP dikali 100%	

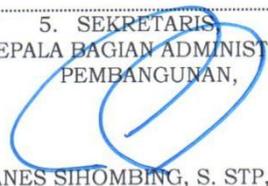
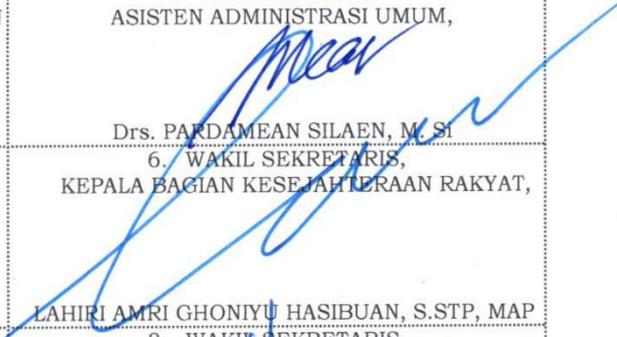
BERITA ACARA
HASIL PEMERIKSAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANG SIANTAR TAHUN 2022-2027

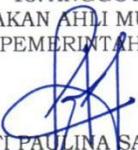
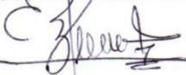
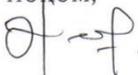
Pada hari ini senin tanggal dua belas bulan september tahun dua ribu dua puluh dua, Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 sesuai Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Pematang Siantar Nomor : 800/278/V/Sekda-Tahun 2022 tanggal 25 Maret 2022 tentang Tim Penyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 menyatakan sebagai berikut :

1. Tim telah melakukan tugas mengumpulkan data Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 dari seluruh Unit Kerja Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar dan Tim telah melakukan pengolahan dan menyusunnya menjadi Draft Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027.
2. Tim telah melakukan pemeriksaan atas Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 pada tanggal 12 September 2022.
3. Draft Rencana Strategis tersebut selanjutnya akan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Kota Pematang Siantar untuk mendapatkan persetujuan dan tandatangan.
4. Laporan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Pematang Siantar Tahun 2022-2027 yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Pematang Siantar selanjutnya akan dicetak/digandakan untuk seterusnya disampaikan kepada Bappeda Kota Pematang Siantar.

Demikian berita acara ini diperbuat untuk dipergunakan seperlunya
Pematang Siantar, tanggal tersebut di atas

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEMATANG
SIANTAR TAHUN 2022-2027

1. PENANGGUNGJAWAB SEKRETARIS DAERAH,  BUDI UTARI, AP	2. KETUA ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,  ZAINAL SIAHAAN, SE. MM
3. WAKIL KETUA I ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,	4. WAKIL KETUA II ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,  Drs. PARDAMEAN SILAEN, M. SI
5. SEKRETARIS KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,  JOHANES SIHOMBING, S. STP, M. SI	6. WAKIL SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,  LAHIRI AMRI GHONYU HASIBUAN, S.STP, MAP
7. WAKIL SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN HUKUM, 	8. WAKIL SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN & SDA, 

<p>9. WAKIL SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,</p>  <p>SANTO SIMANJUNTAK, SH</p>	<p>10. WAKIL SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN UMUM,</p>  <p>ARRI SUASWANDHY SEMBIRING, S. STP, M. Si</p>
<p>11. WAKIL SEKRETARIS KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN,</p>  <p>ROBERT SITANGGANG, S. STP</p>	<p>12. WAKIL SEKRETARIS KEPALA BAGIAN ORGANISASI,</p>  <p>FARHAN ZAMZAMY, SH</p>
<p>13. WAKIL SEKRETARIS KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN,</p>  <p>SUHERMAN, S. Sos,I</p>	<p>14. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN,</p>  <p>FATHUL RAHMAH SIREGAR, ST, M. Si</p>
<p>15. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN PEMERINTAHAN,</p>  <p>FERAWATI PAULINA SAGALA, S. Sos</p>	<p>16. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT,</p>  <p>SYUKRI HAMDANI, SH</p>
<p>17. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN HUKUM,</p>  <p>NOVA NELLY, SH</p>	<p>18. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA,</p>  <p>LINDA SINAGA, SS</p>
<p>19. ANGGOTA PENGELOLA BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA,</p>  <p>VIKI ZULIANSYAH, SAB, MM</p>	<p>20. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN UMUM,</p>  <p>ASRANI TURNIP, SE</p>
<p>21. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN ORGANISASI,</p>  <p>YOGINASARI TAMBA, S. Si</p>	<p>22. ANGGOTA ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN,</p>  <p>YAZAL AMRIN TANJUNG, S. IP</p>