



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
TAHUN 2025-2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat-Nya, sehingga dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025-2026 ini dapat diselesaikan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah ini merupakan penjabaran dari Rencana Pemerintah Daerah (RPD) Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025-2026.

Selain itu dalam rangka akuntabilitas kinerja kepada masyarakat, Renstra ini juga dilakukan perumusan indikator kinerja yang lebih terukur dan rasional guna akselerasi pencapaian Rencana Pemerintah Daerah.

Akhirnya dokumen ini akan menjadi acuan pelaksanaan program dan kegiatan melalui indikator kinerja Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian Rencana Pemerintah Daerah (RPD) Segala kekurangan dalam Renstra ini kami mohon maaf yang setulus- tulusnya.

Tarutung, 2024

**a.n. BUPATI TAPANULI UTARA
SEKRETARIS DAERAH**

**Ir.David P. Sipahutar, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670720 199503 1 002**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.

Pembangunan pada hakikatnya bertujuan untuk mewujudkan kemakmuran dan kesejahteraan rakyat. Dalam prosesnya, pembangunan dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan, terutama aparat pemerintah sebagai development agent yang mengemban amanat untuk mewujudkan dan mendistribusikan kemakmuran, kesejahteraan masyarakat, serta keadilan sosial. Agar proses pembangunan berjalan efektif, efisien, tepat sasaran, dan berkesinambungan, diperlukan perencanaan pembangunan yang berkualitas sehingga pembangunan akan bermuara pada cita-cita yang diinginkan. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) mengamanatkan kepada pemerintah daerah untuk melakukan perencanaan pembangunan sebagai bagian dari perencanaan pembangunan nasional. Kemudian, Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Berakhir Pada Tahun 2024, maka diinstruksikan untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah tahun 2025 – 2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025 – 2026, serta menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2026.

Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah transisi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati dan menjadi pedoman strategis bagi pembangunan selama jangka waktu 2025 - 2026 sampai ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah oleh Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah serentak pada tahun 2024. Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara tahun 2025 - 2026 disusun sebagai pedoman perencanaan pembangunan serta implementasi dari misi tahap terakhir dari RPJPD Kabupaten Tapanuli Utara untuk Mewujudkan Kemakmuran Masyarakat Berbasis Pertanian dan Agroindustri yang didukung oleh Sektor Pariwisata, Pertambangan dan Energi.

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004. Perencanaan pembangunan bertujuan untuk mewujudkan pembangunan dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik, serta daya saing. Perencanaan dengan demikian merupakan sebuah proses yang dilakukan secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan untuk mencapai keseimbangan sehingga setiap kegiatan yang ada di dalamnya merupakan usaha yang memiliki titik fokus dalam keseimbangan, baik problem solving, future oriented maupun resource allocation. Secara umum, setiap proses perencanaan terbagi menjadi beberapa tahapan, yaitu tahap awal/inisiasi, tahap substantif, tahap implementasi, serta tahap pengendalian dan evaluasi. Setiap tahapan tersebut memiliki keterkaitan dengan proses lainnya.

Untuk menghadapi tantangan dan memenuhi harapan masyarakat, diperlukan perencanaan yang tepat, efektif, dan berkesinambungan. Sesuai dengan mandat yang diberikan, Inspektorat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara harus mampu menjawab tantangan tersebut dengan memperkuat berbagai aspek dan kompetensi yang terkait dengan peran dan fungsinya sebagai Aparatur Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).

Rancangan Awal Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026 disusun berdasarkan RPD Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026 melalui beberapa tahapan proses penyusunan Rencana Strategis yang mengacu kepada ketentuan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 sebagai berikut :

- a. persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- c. pelaksanaan forum Perangkat Daerah dan forum Konsultasi Publik;
- d. perumusan rancangan akhir;
- e. fasilitasi rancangan akhir Rencana Strategis; dan

f. penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Dengan disusunnya Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya untuk meningkatkan kualitas kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian, dan evaluasi kinerja. Keberhasilan peningkatan tersebut adalah untuk mewujudkan tercapainya sasaran.

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Berakhir Pada Tahun 2024, maka diinstruksikan untuk menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah tahun 2025 – 2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten/Kota Tahun 2025 – 2026, serta menyusun rencana strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2026.

1.2. Dasar Hukum Penyusunan.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Barat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Republik Indonesia 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 4725);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
13. 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 Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 530);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 2022 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1218);

19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
20. Instruksi Menteri Dalam Negeri nomor 3 tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2024;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutkhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutkhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 16 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024-2026;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2005-2025;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2017 Nomor 62);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 03 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2019-

2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 10); dan

28. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2022 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara; dan
29. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

1.3. Maksud Dan Tujuan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026 ditetapkan dengan maksud yaitu :

- a. sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. sebagai arah dan kebijakan serta tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Tapanuli Utara dalam kurun waktu 2 (dua) tahun kedepan; dan
- c. sebagai indikator kunci keberhasilan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam melaksanakan pembangunan sesuai dengan tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab.

Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026, antara lain :

- a. tercapainya persepsi yang sama dalam penyusunan kebijakan-kebijakan pengawasan Kabupaten Tapanuli Utara;
- b. sebagai acuan dan/atau pedoman kerja bagi seluruh unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya, termasuk untuk mengelola pencapaian sasaran RPD;
- c. sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara setiap tahunnya;
- d. sebagai tolok ukur dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara; dan
- e. sebagai acuan bagi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026.

1.4. Sistematika Penulisan.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara disusun berdasarkan Lampiran Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Menengah Berakhir Pada Tahun 2024, yang terdiri atas :

BAB I PENDAHULUAN.

Menjelaskan tentang latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN ORGANISASI DAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.

Menjelaskan tentang tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, serta sasaran layanan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH.

Menjelaskan permasalahan pelayanan dan penentuan isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.

Menjelaskan tentang tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 2025 – 2026 yang penentuannya didasarkan pada

- a. tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah;
- b. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah; dan
- c. Cascading kinerja Perangkat Daerah mulai dari tujuan, sasaran, outcome dan output, serta indikatornya masing-masing.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.

Menjelaskan tentang strategi dan arah kebijakan dalam jangka menengah guna mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 2025 – 2026.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN.**

Menjelaskan tentang program, kegiatan, subkegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 2025 – 2026 beserta kinerja, indikator, target, dan pagunya.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.

Menjelaskan tentang penentuan target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra PD tahun 2025 – 2026 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dan Penentuan target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Tahun 2025 – 2026 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK). IKK beserta targetnya dikhususkan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai pemangku urusan pemerintahan daerah.

BAB VIII PENUTUP.

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

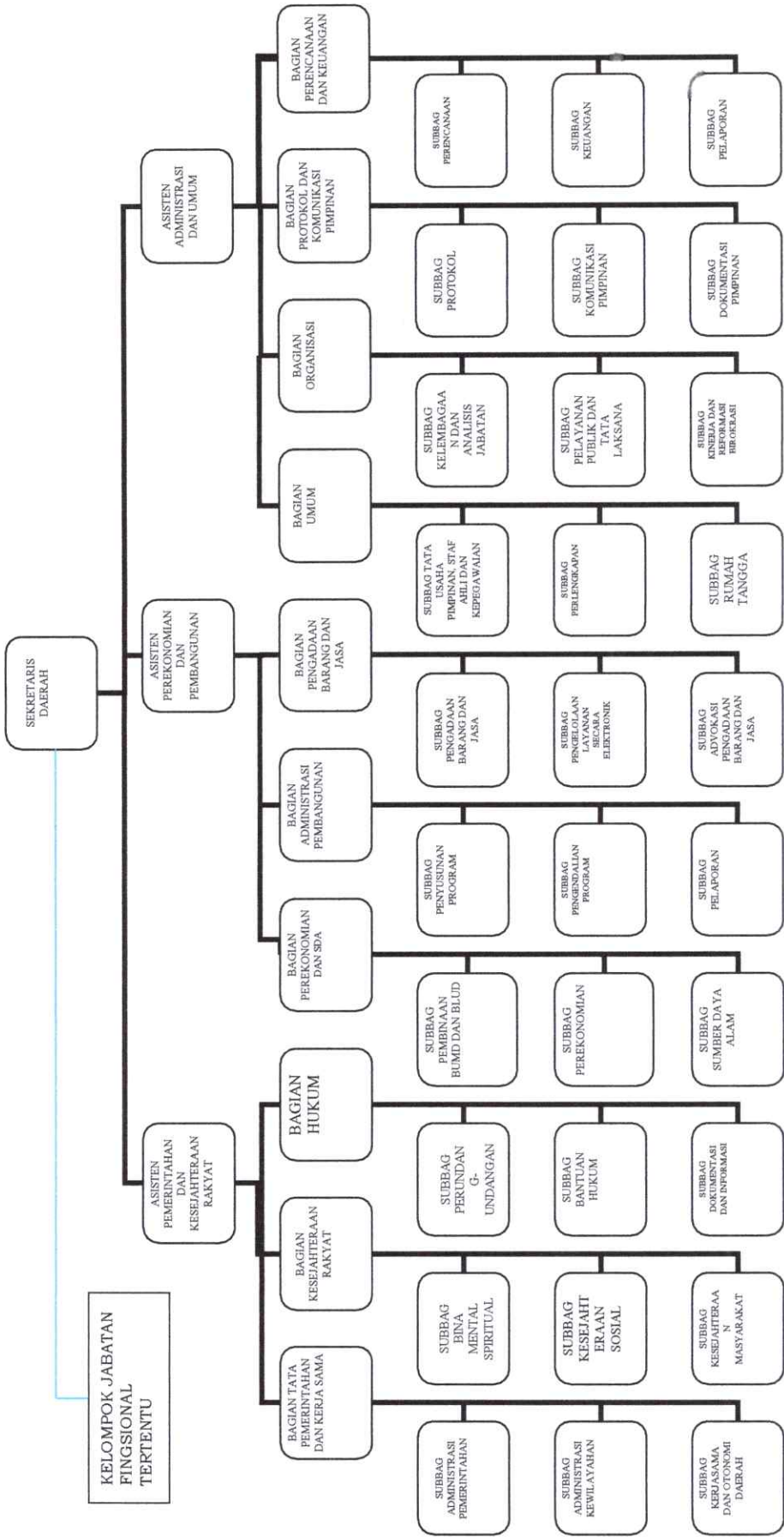
Gambaran pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, struktur organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA



Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota, Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagai berikut:

A. ASISTEN

1. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA

1) TUGAS :

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

2) FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

2. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1) TUGAS :

membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

2) **FUNGSI :**

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

3. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1) **TUGAS :**

membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

2) **FUNGSI :**

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

B. BAGIAN

1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAN KERJASAMA

1) TUGAS :

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

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1) TUGAS :

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

2) FUNGSI:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. BAGIAN HUKUM

1) TUGAS :

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

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

4. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1) 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.

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan

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

2) BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1) 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.

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan. program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1) 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.

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

7. BAGIAN UMUM

1) TUGAS :

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

2) FUNGSI :

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

8. BAGIAN ORGANISASI

1) 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

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

9. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

1) TUGAS :

melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

2) FUNGSI :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol. komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

10. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1) TUGAS :

melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

2) FUNGSI :

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

C. SUB BAGIAN

1. SUB BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

2. SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

TUGAS :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

3. SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH

TUGAS :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah; memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

4. SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

TUGAS :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

5. SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

6. SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

7. SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

8. SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

TUGAS :

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

9. SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

TUGAS :

- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

10. SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

11. SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

TUGAS :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan;
- a. pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan.

12. SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

TUGAS :

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

13. SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

TUGAS :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

14. SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM

TUGAS :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

15. SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

TUGAS :

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

16. SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

TUGAS :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

17. SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

TUGAS :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

18. SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

TUGAS :

- a. melaksanakan pembinaan bagi parapelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev dan SIKaP; dan
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

19. SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS :

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

20. SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

TUGAS :

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

21. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

TUGAS :

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.

22. SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;

- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

23. SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

TUGAS :

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public.

24. SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

TUGAS :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

25. SUBBAGIAN PROTOKOL

TUGAS :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

26. SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN

TUGAS :

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

27. SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN

TUGAS :

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

28. SUBBAGIAN PERENCANAAN

TUGAS :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

29. SUBBAGIAN KEUANGAN

TUGAS :

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

30. SUBBAGIAN PELAPORAN

TUGAS :

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.

Sumber daya Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang terdiri dari Sumber Daya Aparatur dan Sumber Daya Sarana dan Prasarana yang ada pada per 31 Desember 2025. Sumber Daya Aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara berjumlah 113. Orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 22. Orang tenaga non ASN. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara berdasarkan pendidikan formal, pangkat/golongan dan

eselon, pendidikan jabatan struktural, dapat dilihat pada tabel 2.2.a dibawah ini :

Sumber Daya Perangkat Daerah Sekretariat Daerah
Kabupaten Tapanuli Utara

No.	Jumlah ASN	Eselon (Yang Tertisi)								Fung sional Muda	Fung sional Umum	ASN PPPK	Eselon + Fung sional Umum
		II.B	II.C	II	III.A	III.B	III	IV.A	IV				
1	113	1	6	7	10	-	10	1	1	1	17	8	90
											70	8	
											70	8	90

No	Jlh ASN	Latar Pendidikan										Agama							Jenis Kelamin		Total
		SLTP	SLTA	D.I	D.II	D.III	D.IV	S.1	S.2	S3	Jlh	Kristen	Khatolik	Islam	Hindu	Budha	AKL	Jlh	Pria	Wanita	
1	113	2	20	-	-	13	-	61	16	1	113	106	4	3	-	-	-	113	54	59	113

No.	Jlh	Golongan																			Total		
		IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	Jlh	III/a	III/b	III/c	III/d	Jlh.	II/a	II/b	II/c	II/d	Jlh.	I/a	I/b	I/c		I/d	Jlh.
1	113	7	4	7	-	-	18	36	21	5	4	66	2	4	10	1	17	-	-	-	-	-	113

**Aset / Modal SKPD Sekretariat Daerah
Kabupaten Tapanuli Utara**

No.	Aset	Kondisi	
		Jumlah	Nilai Aset
1	Tanah	11	27.636.950.000,-
2	Peralatan dan Mesin	2982	35.371.213.589,-
	Kendaraan Roda Dua	38	675.491.776,-
	Kendaraan Roda Empat	56	18.260.423.954,-
3	Gedung dan Bangunan	18	39.875.014.407,-
4	Jalan Irigasi dan Jaringan	9	876.014.830,-
5	Aset Tetap Lainnya	992	630.046.165,-
	TOTAL	4.408	126.582.024.693,-

2.2 Realisasi Periode Sebelumnya

Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara adalah perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari rencana strategis. Pencapaian pelaksanaan kegiatan-kegiatan atau program yang telah disusun dapat dilihat berdasarkan laporan kinerja dan laporan keuangan. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

Dalam penyusunan Rencana Kerja tidak terlepas dari evaluasi terhadap program/kegiatan dan penggunaan anggaran tahun sebelumnya. Beberapa perubahan terhadap penyusunan program dan kegiatan pun terus dilakukan seiring dilaksanakannya penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025-2026, sehingga pada penyusunan Rencana Kerja merupakan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun sebelumnya terdapat program dan kegiatan yang tidak dapat dibandingkan capaian tahun sebelumnya dengan perkiraan tahun perencanaan maupun tahun berjalan.

Rekapitulasi hasil pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan pencapaian Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sampai dengan tahun 2024 dapat dilihat dalam tabel T-C.29. berikut :

Tabel 2.3.a
Capaian Indikator Kinerja

Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Renstra Pada Tahun					Realisasi Capaian Pada Tahun					Rasio Capaian Pada Tahun				
1	2	n	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja	Nilai Akuntabilitas Kinerja		4					5					6				
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerja sama kesejahteraan rakyat dan hukum	Persentase terlaksananya fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan	Persen	100	100	100	100		100	100	100			100	100	100		
	Persentase terlaksananya fasilitas kerjasama yang dilaksanakan	Persen	100	100	100	100		100	100	100			100	100	100		
	Persentase terpenuhinya Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah	Persen	100	100	100	100		91,67	91,67	99,33			95,83	95,83	99,66		
	Persentase Produk Hukum yang ditetapkan	Persen	100	100	100	100		100	100	100			100	100	100		
	Persentase Pelaksanaan Koordinasi dan	Persen	100	100	100	100		92	92	100			96	96	100		

an perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa	Pengawasan pada Bagian Perekonomian dan SDA, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa																			
	Persentase terlaksananya Administrasi Pembangunan	Persen	100	100	100	100	100		100	100	100									
	Persentase terlaksananya pengadaan barang dan jasa daerah Kabupaten Tapanuli Utara	Persen	100	100	100	100	100		100	100	100									
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan	Tingkat Kematangan Perangkat Daerah	Level	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang		-	-	Sedang					-	Sedang	Sedang			
	Persentase terlaksananya Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persen	100	100	100	100		100	100	100					100	100	100			
	Persentase terpenuhinya Administrasi dan Operasional Sekretariat	Persen	100	100	100	100		100	100	100					100	100	100			

	Daerah																	
	Persentase terlaksananya dokumen perencanaan, penganggaran, keuangan dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah	Persen	100	100	100	100				100	100	100			100	100	100	

Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2020 – 2024

Tabel 2.3.b
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2020-2024

No	Uraian	Rencana Anggaran pada Tahun ke - (dalam rupiah)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke - (dalam rupiah)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- (dalam %)				
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3					4					5				
	1. Belanja Operasional				40.623.330.238					39.710.978.442		%	%	%	97,75%	
	2 Belanja Modal				731.050.000					703.268.400		%	%	%	96,19%	
	TOTAL BELANJA											%	%	%	96,97%	

Berdasarkan Hasil capaian kinerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah tahun 2020-2024 tersebut diatas secara umum sudah memenuhi target. Namun ada untuk nilai akuntabilitas kinerja masih belum memenuhi target.

2.3 Kelompok Sasaran Layanan

Adapun Kelompok sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara adalah sebagai berikut :

1. Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintahan Desa;
3. Unit Pelayanan Teknis pada Perangkat Daerah;
4. SMP dan SD Negeri maupun Swasta;
5. Masyarakat;
6. Aparat Penegak Hukum (Kepolisian dan Kejaksaan);
7. LSM dan Wartawan; dan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

Identifikasi permasalahan dan isu-isu strategis merupakan tahapan yang krusial pada penyusunan rencana strategis. Pada tahap identifikasi permasalahan dipetakan akar masalah yang menjadi penghambat pencapaian kinerja pada periode sebelumnya. Dengan demikian, diharapkan kebijakan yang dibuat 2 (dua) tahun mendatang dapat secara efektif menyelesaikan permasalahan. Berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja sebelumnya dapat dirumuskan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagai berikut

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, yaitu :

1. Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu ditingkatkan/dipertahankan;
2. Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada individu/lembaga masyarakat perlu ditingkatkan;
3. Produk Hukum Daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu ditingkatkan;
4. Kegiatan Fisik yang terlaksana dengan baik perlu ditingkatkan;
5. Kualitas Laporan Percepatan Akses Keuangan Daerah perlu ditingkatkan;
6. Tingkat kematangan UKPBJ level proaktif perlu ditingkatkan;
7. Kualitas Pelayanan Publik perlu ditingkatkan;
8. Kualitas Kinerja OPD perlu ditingkatkan;
9. Kualitas Perencanaan dan Keuangan di Sekretariat Daerah perlu ditingkatkan;
10. Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran perlu ditingkatkan;
11. Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah perlu ditingkatkan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, yaitu:

1. Koordinasi antar OPD perlu ditingkatkan
2. Fasilitasi kerjasama perlu ditingkatkan
3. Produk hukum daerah masih perlu ditata dengan baik
4. Dokumentasi dan informasi produk hukum daerah masih belum maksimal
5. Lembaga Keagamaan, Masyarakat, Kepemudaan, Pariwisata, Kesehatan, Pendidikan masih banyak yang belum mendapatkan bantuan
6. Kualitas perekonomian masyarakat masih perlu ditingkatkan
7. Pelaksanaan kegiatan fisik masih banyak ditemukan kendala
8. Penyusunan Standart Harga Satuan (SSH) yang sesuai dengan harga pasar masih belum optimal
9. Layanan pengadaan secara elektronik masih perlu ditingkatkan
10. Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah belum maksimal
11. Aparatur yang mengikuti Diklat/ Bimtek sesuai dengan bidangnya belum maksimal
12. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang sesuai standar belum memadai
13. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi masih belum maksimal
14. Penyusunan standart ketatalaksanaan masih belum memadai
15. Pelayanan keprotokolan pada acara/ kegiatan pimpinan masih belum maksimal
16. Penyediaan notulensi rapat, peliputan, dan informasi masih perlu ditingkatkan
17. Penyerapan Anggaran di Sekretariat Daerah perlu ditingkatkan

Dari rumusan permasalahan yang telah diidentifikasi berdasarkan data kesenjangan (gap) antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan, kemudian rumusan permasalahan tersebut dipetakan menjadi masalah pokok, masalah dan akar masalah. Seperti pada tabel berikut ini:

**Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok		Masalah		Akar Masalah
1	Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan	1	Pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum masih belum optimal	1	Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu ditingkatkan/dipertahankan
				2	Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada individu/lembaga masyarakat perlu ditingkatkan
				3	Produk Hukum Daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu ditingkatkan
		2	Pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, admistrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa masih belum optimal	1	Kegiatan Fisik yang terlaksana dengan baik perlu ditingkatkan
				2	Kualitas Laporan Percepatan Akses Keuangan Daerah perlu ditingkatkan
				3	Tingkat kematangan UKPBJ level proaktif perlu ditingkatkan
		3	Pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan	1	Kualitas Pelayanan Publik perlu ditingkatkan
				2	Kualitas Kinerja OPD perlu ditingkatkan
				3	Kualitas Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah perlu ditingkatkan/dipertahankan
				4	Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran perlu ditingkatkan

		komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan masih belum optimal	5	Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah perlu ditingkatkan
--	--	---	---	--

3.2 Isu Strategis

Berdasarkan faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari gambaran pelayanan Perangkat Daerah, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota, implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah maka isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara tahun 2025-2026 antara lain:

1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama
2. Optimalisasi pelayanan kesejahteraan masyarakat, sosial, dan kemasyarakatan
3. Optimalisasi Penataan/Penetapan Produk Hukum Daerah
4. Optimalisasi penataan permasalahan perekonomian
5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan
6. Optimalisasi Pelayanan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
7. Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik
8. Optimalisasi Kinerja Perangkat Daerah
9. Optimalisasi Layanan Administrasi Perkantoran
10. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
11. Optimalisasi Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2026

Isu-isu strategis yang telah ditetapkan dalam Bab III merupakan dasar untuk menentukan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara. Seluruh isu harus terjawab dalam tujuan, kondisi apa yang akan dicapai/dihasilkan dalam jangka waktu dua tahun yang akan datang. Tujuan dan sasaran merupakan cita-cita Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, melalui berbagai upaya yang akan dilakukan selama 2 (dua) tahun untuk menciptakan kondisi yang diinginkan.

Dengan demikian, tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara berfungsi untuk menentukan arah kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dua tahun yang akan datang. Setiap langkah kerja yang dilakukan oleh setiap unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara harus mempedomani tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 dan Tabel 4.2

Tabel 4.1
Tujuan, Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

No	Misi	Tujuan	Sasaran
1	Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan sistem e-government	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih	1 Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan

				hukum
			2	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa
			3	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan

Tabel 4.2
Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN				
					2020	2021	2022	2023	2024
1	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerja sama, kesejahteraan rakyat dan hukum	Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks			CC	B	B
			Skor Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Atas Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai			4.0	4.0	4.0
			Persentase Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Individu dan Lembaga Masyarakat	Persen			100	100	100
			Jumlah Produk Hukum	Produk			770	780	795

	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa	Daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Hukum					
		Persentase Kegiatan Fisik yang Terlaksana dengan Baik)	Persen			98.6	98.8	99
		Percepatan Akses Keuangan Daerah	Laporan			4	4	4
		Tingkat Kematangan UKPBU Level Proaktif (Level 9/9)	Level			5	7	9
		Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kabupaten	Indeks			84	85	86
		Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persen			100	100	100
	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan	Meningkatnya Hubungan Layanan Masyarakatan Oleh Kepala Daerah/Wakil	Persen			100	100	100

			Kepala Daerah						
			Persentase Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah	Persen				97	98
								99	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Demi terwujudnya tujuan dan sasaran organisasi diperlukan penentuan strategi yang selanjutnya diterjemahkan secara bertahap ke dalam arah kebijakan. Strategi dan arah kebijakan menjadi prioritas layanan yang harus diselenggarakan, sebagai upaya untuk mencapai tujuan 2 (dua) tahun kedepan. Dengan demikian, strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara. Dengan memperhatikan tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah serta untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026, dirumuskan strategi dan kebijakan. Adapun hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 2025 – 2026 dapat dilihat pada Tabel 5.1 sebagaimana tampak pada tabel di bawah ini.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	Tapanuli Utara sebagai Lumbung Pangan dan Lumbung Sumber Daya Manusia yang Berkualitas serta Daerah Tujuan Wisata					
MISI ke-8	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dengan Sistem e-Government					
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
	1	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerja sama kesejahteraan rakyat dan hukum	1	Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama	1	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
			2	Optimalisasi Penataan/Penetapan Produk Hukum Daerah	1	Meningkatnya Produk Hukum Daerah yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
			3	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan masyarakat, sosial, dan kemasyarakatan	1	Meningkatnya Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada individu/lembaga masyarakat
	2	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam,	1	Optimalisasi penataan permasalahan perekonomian	1	Meningkatnya Kualitas Laporan Percepatan Akses Keuangan Daerah
			2	Optimalisasi Pengendalian Pembangunan	1	Meningkatnya Kegiatan Fisik yang terlaksana

		administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa	3	Optimalisasi Pelayanan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	dengan baik Meningkatnya Tingkat kematangan UKPBJ level proaktif
	3	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan	1	Optimalisasi Layanan Administrasi Perkantoran	1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran
			2	Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1	Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
			3	Optimalisasi Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah	1	Meningkatnya Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah
			4	Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Rumusan pernyataan strategi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam lima tahun mendatang, yaitu:

1. Optimalisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama
2. Optimalisasi pelayanan kesejahteraan masyarakat, sosial, dan kemasyarakatan
3. Optimalisasi Penataan/Penetapan Produk Hukum Daerah

4. Optimalisasi penataan permasalahan perekonomian
5. Optimalisasi Pengendalian Pembangunan
6. Optimalisasi Pelayanan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
7. Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik
8. Optimalisasi Layanan Administrasi Perkantoran
9. Optimalisasi kapasitas dan kualitas pelayanan kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
10. Optimalisasi Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah.

Rumusan pernyataan kebijakan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam lima tahun mendatang, yaitu:

1. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Meningkatnya Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada individu/lembaga masyarakat
3. Meningkatnya Produk Hukum Daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4. Meningkatnya Kegiatan Fisik yang terlaksana dengan baik
5. Meningkatnya Kualitas Laporan Percepatan Akses Keuangan Daerah
6. Meningkatnya Tingkat kematangan UKPBJ level proaktif
7. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik
8. Meningkatnya Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah
9. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran
10. Meningkatnya Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Strategi dan arah kebijakan jangka menengah memerlukan penjabaran berupa upaya upaya dalam bentuk program dan kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahun. Penyusunan program mengacu kepada program yang tercantum dalam RPD Kabupaten Tapanuli Utara.

Program merupakan 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. Sebagai instrumen untuk mencapai tujuan dan sasaran Rencana Strategis, program perangkat daerah mengacu kepada strategi dan arah kebijakan.

Rumusan kebijakan yang tepat akan melahirkan program-program yang mampu menjawab berbagai permasalahan yang akan dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam 2 (dua) tahun mendatang. Setiap program memiliki fungsi dan karakter masing-masing, baik pada bidang yang sama maupun berbeda. Meskipun demikian, tujuan akhir dari pelaksanaan program akan mengarah pada penguatan peran Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Berdasarkan tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan ditentukan program dan kegiatan beserta indikator kinerja masing-masing program dan kegiatan. Selanjutnya, program dan kegiatan yang tercantum dalam rencana strategis ini akan dilaksanakan selama 2 (dua) tahun dan akan disesuaikan kembali setelah terpilihnya kepala daerah.

Pada Tahun 2025 – 2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara akan menjalankan tiga program :

1. Program Administrasi Umum
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
3. Program Perekonomian dan Pembangunan

Rincian lebih lanjut mengenai program, kegiatan, indikator kinerja, target dan pendanaan indikatif dapat dilihat pada Tabel 6.1 dibawah ini :

Tabel 6.1
Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Target dan Pendanaan Indikatorif
Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

Tujuan/ Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Satuan Target	Capaian pada Tahun Awal (2024)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						2025		2026		Target	Rp.
						Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja			Nilai Akuntabilitas Kinerja	100%	95,65%	100%		100%			
			Persentase Pelaksanaan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum yang dilaksanakan								
			Persentase Terlaksananya fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan								
			Persentase Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama yang dilaksanakan								
			Persentase Terpenunhnya Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah								
	4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Cakupan Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Rakyat	Persen	98,71%	100%	5.027.311.900,-	100%			3.329.129.589
	4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	Tertaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Persen	99,08%						
	4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Tertaksananya Penataan Administrasi Pemerintahan	Dokumen	98,66%		724.018.200		796.420.020		
			Jumlah Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan								
			Jumlah Kunjungan Kerja Bupati Tapanuli Utara ke Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang dilaksanakan								
			Jumlah Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya yang dilaksanakan								

		Jumlah Rapat – rapat koordinasi pemerintah di Kabupaten Tapanuli Utara yang dilaksanakan dan di fasilitasi									
4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Kecamatan yang dilakukan penilaian Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah Kegiatan APKASI yang disediakan Jasa Pendukungnya Kegiatan Hari Jadi Kabupaten Tapanuli Utara yang diselenggarakan Buku Laporan Keterangan Pertanggungjawabann (LKRP) Bupati Tapanuli Utara yang disusun Buku laporan LPPD Kabupaten Tapanuli Utara yang disusun Buku laporan SPM Daerah yang disusun	Dokumen	99.17%		112.303.225		123.533.547			
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persen								
4.01.02.2.02.01	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual Jumlah Masjid yang dikunjungi Tim Safari Ramadhan Kab. Tapanuli Utara Jumlah Perayaan Natal Okumene di Kabupaten Tapanuli Utara yang dilaksanakan Jumlah Perayaan Paskah Raya di Kabupaten Tapanuli Utara yang dilaksanakan Jumlah Acara Ber buka Puasa Bersama di Kabupaten Tapanuli Utara yang dilaksanakan Jumlah Syukuran Tahun Baru Non PNS/Masyarakat di Kabupaten Tapanuli Utara yang dilaksanakan Jumlah Syukuran Tahun Baru PNS/Masyarakat di Kabupaten Tapanuli Utara yang dilaksanakan Jumlah Calon Jamaah Haji di Kabupaten Tapanuli Utara yang diberangkatkan Jumlah Tokoh Agama yang diberangkatkan melaksanakan Wisata Rohani	Dokumen	97.90%		330.135.300		363.148.830			

4.01.02.2.02.0 2	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 Keluarga Berencana	Dokumen	98.86%		2.781.503.400	3.059.653.740		
		Jumlah Kelompok Masyarakat dan Individu yang mendapat Bantuan Sosial							
4.01.02.2.02.0 2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen hasil kebijakan, Evaluasi dan capaian kinerja terkait kesejahteraan Masyarakat yang meliputi urusan kependudukan dan olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Keartisanian, Tirtabun Limas	Dokumen	96.90%		74.850.750	82.335.825		
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Cakupan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persen	99.38%		1.004.501.025	1.104.951.127		
4.01.02.2.03.0 1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum yang difasilitasi	Dokumen	99.00%		287.141.375	315.855.512		
		Jumlah Surat Keputusan Bupati, Surat Keputusan Sekretaris Daerah yang di Evaluasi dan Dieksaminasi	SK						
		Jumlah Rancangan Peraturan Bupati yang dievaluasi dan ditetapkan	Perda						
		Jumlah draf Rancangan Peraturan Daerah yang difasilitasi dan ditetapkan	Draf Ranperda						
		Jumlah PROMPERPERDA yang ditetapkan	PROMPER PERDA						
4.01.02.2.03.0 2	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Bantuan Hukum yang difasilitasi	Perkara	99.38%		646.413.150	711.054.465		
		Jumlah dokumen yang dilaporkan terkait RANHAM	Dokumen						
		Jumlah peserta yang mengikuti forum komunikasi bidang hukum	Orang						
4.01.02.2.03.0 3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum yang didokumentasikan dan dipublikasikan	Dokumen	99.00%		70.946.500	78.041.150		
		Jumlah Produk Hukum Daerah yang dipublikasikan melalui JDH	Produk Hukum						
		Jumlah peserta yang mendapat penyuluhan hukum	Orang						
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Cakupan Program Perekonomian dan Pembangunan	Persen	99.26%		646.030.275,-			
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Cakupan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persen	98.05%		127.605.600	140.366.160		

1.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah dokumen hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Laporan	98,48%		39.755.000	43.730.500		
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	laporan	97,83%		87.850.600	96.635.660		
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persen	99,62%		104.765.425	118.731.940		
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	Dokumen	99,95%		35.065.150	38.571.665		
		Jumlah Standar Satuan Harga yang disusun	Standar						
		Jumlah Sistem Monev Online yang dikoordinasikan	Laporan						
		Jumlah Perangkat Daerah Pengusul Kegiatan DAK fisik yang diverifikasi	Perangkat Daerah						
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Dokumen	99,12%		34.899.725	41.879.670		
		Jumlah Jasa Konstruksi yang dikoordinasikan	Laporan						
		Jumlah Pelaksanaan Gotong Royong yang dikoordinasikan	Laporan						
		Jumlah Proyek Pembangunan yang dikendalikan	Paket						
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Dokumen	99,99%		34.800.550	38.280.605		
		Jumlah Proyek yang dimonitoring dan di Evaluasi							
		Jumlah Harga Satuan Pokok Kegiatan dan Analisa Standar Belanja yang disusun							
4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Cakupan Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persen	99,61%		413.659.250	455.025.175		
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	99,56%		252.515.700	277.767.270		
		Jumlah dokumen Strategi Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Evaluasi PBU	Dokumen						
4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Lyanan Pengadaan Secara Elektronik	Dokumen	99,72%		144.996.750	159.496.425		
		Persentase Pengadaan sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang ditindaklanjuti	Persen						
		Jumlah Dokumen data hasil Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen						
4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	99,25%		16.148.800	17.761.460		

4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persen	28.192.869,038,-					
4.01.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	42.832.720					
4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5.031.000			5.534.100		
		Jumlah Dokumen Renja yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Renaksi yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Renja Perubahan yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Renaksi Perubahan yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Renstra Perubahan yang disusun	Dokumen						
		Jumlah Dokumen Renstra yang disusun	Dokumen						
4.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	4.999.700			5.499.670		
4.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	5.000.000			5.500.000		
4.01.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	5.002.220			5.502.442		
4.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	17.799.800			19.579.780		
4.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Dokumen	5.000.000			5.500.000		
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	12.513.437.559			13.764.781.315		
4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan tunjangan ASN	Bulan	12.347.821.559			13.582.603.715		
4.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	155.616.000			171.177.600		
4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5.000.000			5.500.000		

4.01.01.2.02.0 7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan			5.000.000		5.500.000		
4.01.01.2.03 6	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah yang disusun	Persen			14.411.300		15.852.430		
4.01.01.2.03.0	Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Penatausahaan Barang Milik Daerah	Laporan			14.411.300		15.852.430		
4.01.01.2.11 1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulai Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bulai			778.000.000	14	855.800.000		
4.01.01.2.11.0	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Bulan			778.000.000	14	778.000.000		
4.01.01.2.06 1	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persen			1.539.071.996	100%	1.692.979.195		
4.01.01.2.06.0	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket			100.000.000		110.000.000		
4.01.01.2.06.0	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket			389.071.996		427.979.195		
4.01.01.2.06.0	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket			100.000.000		110.000.000		
4.01.01.2.06.0	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan			700.000.000		770.000.000		
4.01.01.2.06.0	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase PNS yang difasilitasi terkait koordinasi dan konsultasi SKPD	Persen			250.000.000		275.000.000		
4.01.01.2.07 9	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persen			355.000.000		390.500.000		
4.01.01.2.07.0	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Unit			175.000.000		102.500.000		
4.01.01.2.07.0	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang disediakan	unit			180.000.000		198.000.000		
4.01.01.2.08 6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen			2.743.548.657		3.017.903.523		
4.01.01.2.08.0	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan			9.000.000		9.900.000		
4.01.01.2.08.0	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan			707.117.189		777.828.908		
4.01.01.2.08.0	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Umum Kantor yang disediakan	Laporan			100.000.000		110.000.000		

	4.01.01.2.08.0	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor yang disediakan	Laporan			1.927.431.468		2.120.174.615		
	4										
	4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100%		637.206.923		700.937		
	4.01.01.2.09.0	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara yang dibayarkan pajaknya	unit			448.397.900		494.337.690		
	2										
	4.01.01.2.09.0	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	Unit			80.000.000		88.000.000		
	6										
	4.01.01.2.09.0	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan lainnya yang dipelihara atau direhabilitasi	Unit			107.815.023		118.600.000		
	9										
	4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Kebutuhan Fasilitasi Kerumahanggaan Sekretariat Daerah	Persen			5.900.000.000		6.490.000.000		
	4.01.01.2.12.0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket			3.400.000.000		3.740.000.000		
	1										
	4.01.01.2.12.0	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket			2.500.000.000		2.750.000.000		
	2										
	4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	Cakupan Penataan Organisasi	Persen			46.077.233		50.690.000		
	4.01.01.2.13.0	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisa Jabatan	Dokumen			22.000.000		24.200.000		
	1										
	4.01.01.2.13.0	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	laporan			12.000.000		13.200.000		
	2										
	4.01.01.2.13.0	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen			12.077.233		13.290.000		
	3										
	4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Cakupan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persen			31.756.400		34.932.040		
	4.01.01.2.14.0	Fasilitasi Keprotokolan	Cakupan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Laporan			27.756.400		30.532.040		
	1										
	4.01.01.2.14.0	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan			4.000.000		4.400.000		
	3										

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1. Penentuan Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra tahun 2025-2026

Penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK). Indikator kinerja ini merupakan indikator-indikator kinerja outcome atau impact yang dirumuskan berdasarkan analisis pengaruh dari suatu indikator atau lebih terhadap ukuran capaian kinerja tujuan dan sasaran sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Strategis.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana pada tabel 7.1 dibawah ini :

Tabel 7.1.1

Indikator Kinerja Utama (IKU)
Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	Satuan	Target	
				2025	2026
1.	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi dibidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum	Persentase terlaksananya fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan yang dilaksanakan	Persen	100	100
		Persentase terlaksananya fasilitasi kerjasama yang dilaksanakan	Persen	100	100
		Persentase terpenuhinya Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah	Persen	100	100
		Persentase Produk Hukum yang ditetapkan	Persen	100	100
2.	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa	Persentase terlaksananya Koordinasi dan Pengawasan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	Persen	100	100
		Persentase terlaksananya Administrasi Pembangunan	Persen	100	100
		Persentase terlaksananya pengadaan barang dan jasa daerah Kabupaten Tapanuli Utara	Persen	100	100
3.	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan	Tingkat Kematangan Perangkat Daerah	Persen	100	100

	kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan serta perencanaan dan keuangan	Persentase terlaksananya Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persen	100	100
		Persentase terpenuhinya Administrasi dan Operasional Sekretariat Daerah	Persen	100	100
		Persentase terlaksananya dokumen perencanaan, penganggaran, keuangan dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah	Persen	100	100

7.2 Penentuan Target Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah tahun 2025-2026

Sedangkan, indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja eselon III selama 2 (dua) tahun mendatang dapat dilihat pada Tabel 7.2. Seluruh indikator yang ditampilkan dalam tabel di bawah ini merupakan indikator program yang termuat dalam RPD Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2024 – 2026.

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Kunci
Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun Ke-		Kondisi Akhir Periode
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	2025	2026	(9)
1	Meningkatkan akuntabilitas kinerja	1 Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerja sama kesejahteraan rakyat dan hukum	Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai	BB	B	B	B
			Peringkat Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tingkat Provinsi	Peringkat	7	9	9	9
			Realisasi permohonan bantuan masyarakat yang ditindaklanjuti terhadap permohonan masyarakat yang masuk	Persen	100	100	100	100
			Persentase produk hukum daerah yang ditetapkan terhadap produk hukum yang diusulkan	Persen	100	100	100	100
		2 Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian	Persentase kinerja BUMD baik (sehat dan profitable)	Persen	60	66	66	66

	perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa	Persentase pengecer pupuk dan LPG menjual sesuai HET	Persen	100	100	100	100
		Persentase kegiatan fisik yang terlaksana dengan baik (tidak menjadi temuan pengawas)	Persen	98.2	98.4	98.4	98.4
		Persentase kegiatan pengadaan barang dan jasa yang terealisasi	Persen	100	100	100	100
		Persentase Layanan Administrasi yang sesuai SOP	Persen	98	100	100	100
		Indeks Reformasi Birokrasi (Hasil PMPRB On line)	Indeks	-	50	50	50
3	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan	Persentase acara/kegiatan sesuai keprotokolan	Persen	100	100	100	100
		Persentase Pelaporan tepat waktu	Persen	100	100	100	100
		Persentase capaian kinerja dan keuangan sekretariat daerah	Persen	100	100	100	100
		Indeks Reformasi Birokrasi	Indeks	100	100	100	100
2	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan						

bersih	1 Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang tata pemerintahan, kerja sama kesejahteraan rakyat dan hukum	Skor Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Atas Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Skor	100	100	100	100	100
		Persentase Bantuan Hibah dan Bantuan Sosial kepada Individu dan Lembaga Masyarakat	Persen		100		100	100
		Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	Produk Hukum Daerah		770		780	795
		Persentase Kegiatan Fisik yang Terlaksana dengan Baik	Persen		98.6		98.8	99
		Percepatan Akses Keuangan Daerah	Laporan		4		4	4
2 Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang perekonomian,		Tingkat Kematangan UKPBJ Level Proaktif (Level 9/9)	Level		5/9		7/9	9/9

		sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa					
	3	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kabupaten				
			Indeks		84	85	86
		Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persen		100	100	100
		Meningkatnya Hubungan Layanan Kemasyarakatan Oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Persen			100	100
		Persentase Penyerapan Anggaran Sekretariat Daerah	Persen			97	98

BAB VIII

P E N U T U P

Rancangan Awal Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang bersumber dari RPD Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026. Hal tersebut sesuai dengan tujuan disusunnya Rancangan Awal Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, yaitu untuk mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Dokumen ini juga berfungsi sebagai acuan kerja dan ukuran keberhasilan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sehingga Rencana Strategis menjadi dasar penyusunan Rancangan Akhir Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Laporan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara tahun 2025 – 2026.

Demi tercapainya tujuan jangka menengah Sekretariat Daerah, maka harus dilakukan monitoring, pengendalian, dan evaluasi terhadap rencana, pelaksanaan, dan hasil kinerja Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2025 – 2026.

Semoga Rancangan Awal Rencana Strategis yang telah disusun ini dapat diwujudkan dan dilaksanakan sehingga Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara mampu menjadi mitra yang andal dalam mewujudkan SPIP efektif dan Pemerintahan yang akuntabel. Amin.

Tarutung, Juni 2024

a.n. Bupati Tapanuli Utara
Sekretaris Daerah


Dr.Drs.Indra S.H. Simaremare, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720330 199203 1 003