



BAB. I

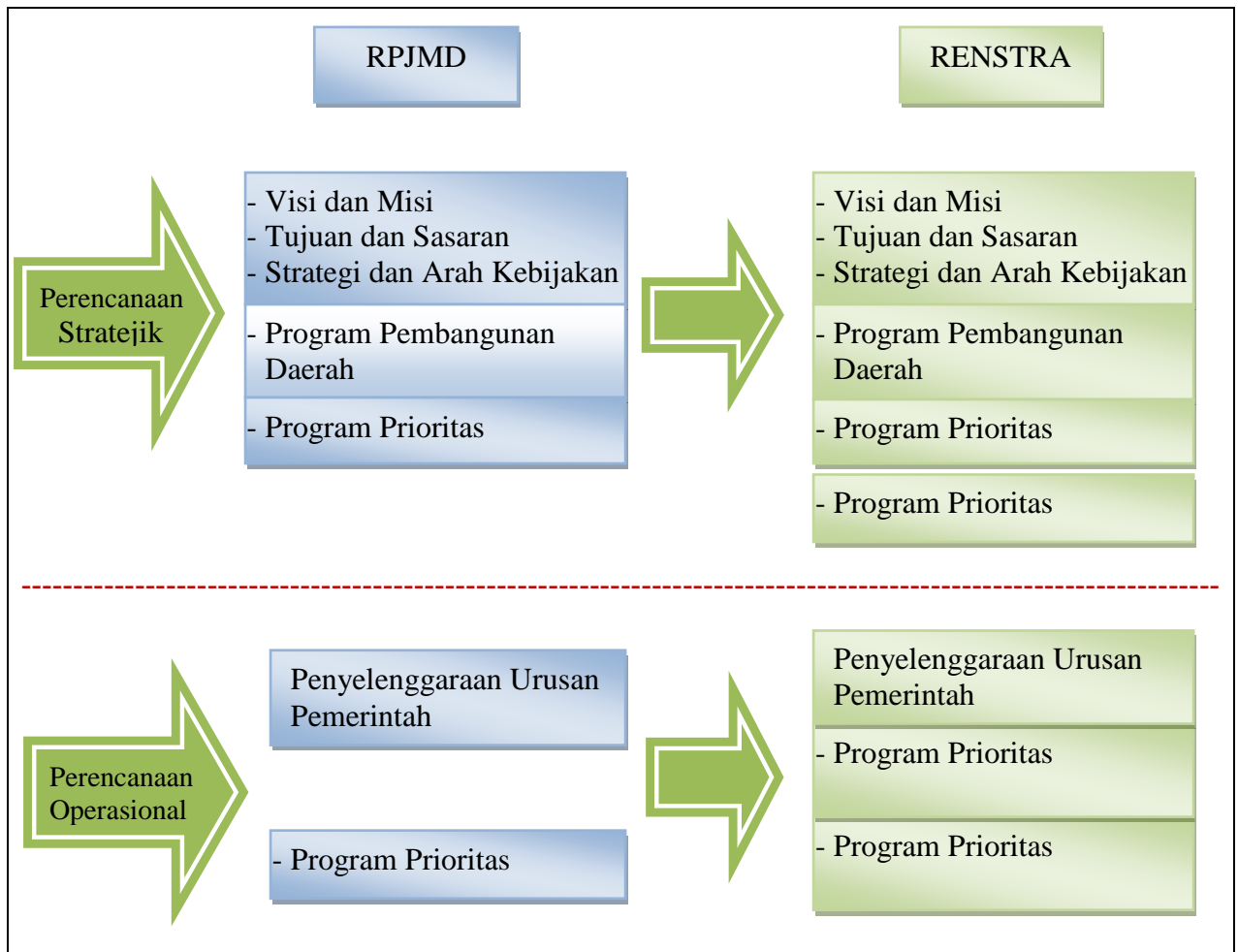
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.

Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran SKPD serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja SKPD dalam kurun 5 (lima) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kota Binjai dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Binjai tahun 2016 - 2021. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra SKPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan melalui adalah sebagai berikut :

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.
- b. Tahapan penyusunan rancangan dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra SKPD; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra SKPD Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kota Binjai selaku kepala SKPD, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh Bappeda Kota Binjai. Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat Daerah Kota Binjai 2016 - 2021 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kota Binjai tahun 2016 - 2021 dan Renja SKPD, ilustrasi keterhubungan Renstra SKPD dengan RPJMD dan Renja SKPD dapat digambarkan sebagai berikut :

GAMBAR 1.1



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

Perencanaan Strategis merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang berisiko, yang memanfaatkan sebanyak - banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasikan secara sistematis usaha - usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis tentang Pengendalian dan Pembinaan Administrasi Pemerintahan, sesuai dengan Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Binjai merupakan dokumen perencanaan yang tidak terpisahkan dari **Visi, Misi, Tujuan dan Program** Pemerintah Kota Binjai Tahun 2016 - 2021 yang sudah ditetapkan dalam Rencana



Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Binjai Tahun 2016 - 2021, yaitu **Visi "Terwujudnya Kota Cerdas Yang Layak Huni , Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan menuju Binjai yang Sejahtera"** dengan **Misi" :**

1. Mewujudkan Pemerintah yang cerdas melalui Birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan kota yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;
2. Membangun SDM berkualitas (*Smart People*) dengan kualifikasi pintar sehat produktif dan sejahtera;
3. Mengoptimalkan Produktifitas pergerakan masyarakat (*Smart Mobility*) melalui kualitas infrastruktur daerah yang mampu meningkatkan fungsi ekonomi sosial dan budaya;
4. Meningkatkan perekonomian kota melalui Pengelolaan SDA berkelanjutan dan pengembangan SDM yang terampil, Inovatif, kreatif, dan Produktif (*Smart Economy and Smart Environment*);
5. Meningkatkan kualitas standar hidup (*Smart Living*) dalam aspek kelayakan kesejahteraan, keadilan dan kenyamanan;

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Binjai adalah tentang **Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Kebijakan, Program, dan Kegiatan** serta memberikan arah dan gambaran yang jelas terhadap program pembangunan yang akan dilaksanakan kedepan terlebih dahulu dalam menghadapi era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), dan Rencana Strategi ini harus memperhatikan tentang peran dan fungsi serta pandangan Walikota Kota Binjai yang telah dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Binjai Tahun 2016 - 2021, yaitu Misi, Visi, Tujuan, Sasaran Strategis, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pemerintah Kota Binjai.

1.2. Landasan Hukum.

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategi Sekretariat Daerah Kota Binjai Tahun 2016 - 2021, disusun berdasarkan :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;



2. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
7. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
10. Permendagri Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota Binjai, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai dan Staf Ahli Walikota Binjai;
12. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kota Binjai Tahun 2005 – 2025;
13. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) ini adalah memberikan arah dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimiliki Sekretariat Daerah Kota Binjai untuk mampu mengantisipasi perubahan dan perkembangan yang ada dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan administrasi pemerintahan, yakni; Penyelenggaraan dan pembinaan pemerintahan Umum, Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan, Peningkatan dan pembinaan organisasi dan



tatalaksana, Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan, perekonomian dan Kesejahteraan rakyat serta memberikan pelayanan hubungan masyarakat yang profesional kepada perangkat daerah, dan Pengadministrasian Umum.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN.

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Binjai disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan susunannya adalah, sebagai berikut :

- BAB I : Pendahuluan, menguraikan tentang Latar Belakang, Landasan Hukum Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.
- BAB II : Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Binjai , menguraikan tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta Tantangan dan Peluang.
- BAB III : Isu - isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi menguraikan Permasalahan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Daerah Kota Binjai Visi, Misi, Tujuan dan Program Walikota dan Wakil Walikota Binjai.
- BAB IV : Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kota Binjai Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kota Binjai serta Strategi dan Kebijakan serta Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kota Binjai yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.
- BAB V : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatif.
- BAB VI : Penutup.



BAB. II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT

2.1. Tugas , Fungsi dan struktur organisasi.

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai, pada Pasal 2 ayat (2) ; Sekretariat Daerah Kota Binjai mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Sekretariat Daerah dibantu 3 (tiga) Asisten, yakni:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selanjutnya disebut Asisten I melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian administrasi pemerintahan dan Kerjasama, kesejahteraan rakyat, hukum serta sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan



masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi UKM, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan fungsinya sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;



- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Asisten Administrasi Umum.

Asisten Administrasi Umum selanjutnya disebut Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, dan fungsinya sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;



- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh **3 (tiga) Bagian**, yakni :

- 1.1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
- 1.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- 1.3. Bagian Hukum.

1.1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 5 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan Program dan Petunjuk Teknis serta administrasi dalam penyelenggaraan dan pembinaan tugas Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan, Penataan Wilayah serta Kerjasama antar Daerah dan Luar Negeri dan Fungsinya, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. mengkoordinasikan SKPD sesuai urusan pemerintahan yang menjadi bidang tugasnya;
- c. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan menyiapkan bahan serta perumusan dalam rangka pembinaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Umum dan Otonomi daerah;
- d. menyusun dan menyelenggarakan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- e. mengkoordinir analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- f. mengkoordinir standar operasional prosedur;
- g. mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);



- h. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);
- i. melaksanakan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi persiapan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyusunan LPPD Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan koordinasi serta pengumpulan dan pengolahan data setiap permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Umum (FKPD, instansi vertikal dan SKPD), Tugas Umum dan kekurangan Otonomi Daerah;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- m. melaksanakan koordinasi untuk pelantikan anggota DPRD dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka sinergitas penyelenggaraan pemerintahan daerah antara pemerintah kota dengan DPRD;
- o. merumuskan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemerintahan umum, Tugas Umum Pemerintahan dan Otonomi Daerah tingkat kota;
- p. memfasilitasi pelaksanaan Hari Ulang Tahun Otonomi Daerah;
- q. memfasilitasi terhadap Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- r. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan pidato Walikota;
- s. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan dan keikutsertaan Pemerintah Kota Binjai pada APEKSI;
- t. menyusun rencana, bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- u. menyusun rencana, bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- v. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pembinaan ke Kecamatan dan Kelurahan;



- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi pemerintahan dan pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- x. melaksanakan Bimtek Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
- y. menyusun rencana dan petunjuk teknis melaksanakan lomba Kecamatan, Kelurahan tingkat kota;
- z. menyusun program kerja dan juklak kerjasama antar daerah di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Pendidikan dan Sosial Budaya;
- aa. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan non pemerintahan (pihak lainnya) dalam rangka kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri;
- bb. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengendalian kerjasama daerah;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar daerah;
- dd. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dalam dan luar negeri; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

1.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 9 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat dan memantau tingkat perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat, dan Fungsinya, sebagai berikut :

1. menyusun program dan rencana kerja;
2. mengkoordinir analisa jabatan dan analisa beban kerja;
3. mengkoordinir standar operasional prosedur;
2. mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
3. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);



4. mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;
5. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kesehatan;
6. mengumpulkan dan mengolah data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat dan kesehatan;
7. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan, keagamaan, pendidikan dan kesehatan; dan
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

1.3. Bagian Hukum.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 13 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan, telaahan hukum, bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum dan Fungsinya, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. menerima petunjuk/ arahan sesuai disposisi atasan;
- c. mendisposisikan surat kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- e. mengkoordinasikan dan mengeksaminasi produk hukum daerah;
- f. mengkoordinir penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- g. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan bimtek peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- h. mengkoordinir pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, publikasi produk hukum daerah dan dokumentasi produk hukum daerah;
- i. mengkoordinir penyusunan administrasi Lembaran Daerah dan Berita Daerah;



- j. menerbitkan salinan produk hukum daerah;
- k. mengkoordinir pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan bidang hak asasi manusia;
- l. mengkoordinir persiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas semua masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinir pelaksanaan penyuluhan hukum;
- n. mengkoordinir tim kuasa hukum;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- q. mengkoordinir analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- r. mengkoordinir standar operasional prosedur;
- s. mengkoordinir Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- t. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) dan Indikator kinerja Utama (IKU);
- u. menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan penilaian prestasi kerja; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi UKM, penanaman modal, pertanian, perikanan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan,



perhubungan komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh **2 (dua) Bagian**, yakni :

- a. Bagian Perekonomian; dan
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;

2.1. Bagian Perekonomian.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 19 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi Daerah, dan Fungsinya, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. mengumpulkan bahan bagi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan dan seni budaya;



- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan perkreditan dan permodalan yang berkoordinasi dengan perbankan dan BUMN;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan, perbankan daerah dan koperasi;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi, komunikasi, tenaga kerja dan permodalan;
- f. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- h. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
- i. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.2. Bagian Administrasi Pembangunan

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 23 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa, dan Fungsinya, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. menghimpun/ menginformasikan petunjuk-petunjuk atau ketentuan dari Pemerintah Pusat tentang Pengelolaan Administrasi Pembangunan untuk dilaksanakan oleh Satuan Unit Kerja Pengelola Data Pembangunan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
- d. mengadakan kerja sama di bidang Pembangunan;
- e. mengelola izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
- f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Unit Kerja Pengelola Dana Pembangunan;



- g. mengumpulkan bahan usulan dan menginventarisasi data-data kegiatan Pembangunan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- i. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- j. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- k. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
- l. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum selanjutnya disebut Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan, Untuk menyelenggarakan, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi **Asisten Administrasi Umum** dibantu oleh **3 (tiga) Bagian**, yakni dan fungsinya sebagai berikut:

3.1. Bagian Organisasi.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 29 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengolahan analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja, dan Fungsinya, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. mengumpulkan serta mengelola data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- c. mengkoordinasi dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- e. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Aparatur serta pengelolaan analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
- g. mengkoordinir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) Sekretariat Daerah Kota, Laporan Kinerja (LK), Perjanjian Kinerja (PK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan lembaga/Instansi lain dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, serta analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



3.2. Bagian Hubungan Masyarakat

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 33 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat dan pengolahan data elektronik yang berkaitan dengan kebijakan yang dilakukan Pemerintah Daerah, dan Fungsinya, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. mengkoordinasikan, membagi dan menjalankan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada bagian Humas, menjabarkan dan mendukung visi dan misi Walikota;
- c. membimbing, memantau dan mengevaluasi tugas-tugas bawahan;
- d. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara Pemerintah Daerah, masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijakan yang ditempuh Pemerintah Daerah;
- e. mengumpulkan, memilih dan mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Walikota dan kebutuhan masyarakat;
- f. menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Walikota;
- g. menyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelayanan melalui media massa, baik video dan sejenisnya seperti pertunjukan drama tradisional, media luar ruang, lintas sektor dan kelompok komunikasi sosial dan media baru;
- i. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan;
- j. mengecek, mengkoordinir, mengarahkan agenda dan acara Walikota dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggungjawab dibidang hubungan masyarakat;



- k. menghadiri dan memantau kegiatan rapat dan pertemuan-pertemuan lainnya, baik yang dilaksanakan secara dinas maupun masyarakat, diminta ataupun tidak;
- l. mengecek dan memeriksa kinerja dan hasil kerja bawahan;
- m. koordinasi dan konsultasi hubungan kerjasama antar instansi, dunia usaha, dan lembaga komunikasi dalam seluruh kegiatan mass media;
- n. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- o. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- p. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
- q. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.3. Bagian Umum.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, Pasal 37 ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga daerah, perjalanan dinas, keprotokolan, urusan ketatausahaan, urusan perumusan, perencanaan, pengadaan perlengkapan barang daerah dan pemeliharaan/perawatan barang-barang, sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja;
- b. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan Bagian Umum dan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
- c. melaksanakan pembinaan surat menyurat;
- d. mengkoordinir urusan pelayanan keprotokolan;
- e. mengkoordinir urusan pemeliharaan dan perawatan barang-barang milik pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas daerah;
- f. mengkoordinir rencana kebutuhan dibidang pembekalan dan material;
- g. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;



- h. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur;
- i. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD);
- j. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (Lkj), Perjanjian Kinerja (PK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU); dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

3.4. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Pada Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
2. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
3. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
5. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2. Susunan Organisasi.

Dalam Peraturan Walikota Kota Binjai Nomor Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah Kota;

- 1.1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 1.2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- 1.3. Asisten Administrasi Umum.



1.1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; membawahi 3

(tiga) Kepala Bagian yaitu :

1.1.1. Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.1.1.1. Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Pembinaan, Pengembangan Otonomi Daerah;

1.1.1.2. Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Penataan Wilayah;

1.1.1.3. Kepala Subbagian Kerjasama antar Daerah dan Luar Negeri.

1.1.2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.1.2.1. Kepala Subbagian Urusan Administrasi Kesejahteraan Rakyat;

1.1.2.2. Kepala Subbagian Urusan Pendidikan dan Kesehatan;

1.1.2.3. Kepala Subbagian Urusan Agama.

1.1.3. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.1.3.1. Kepala Subbagian Peraturan dan Perundang-Undangan

1.1.3.2. Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum;

1.1.3.3. Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

1.2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; membawahi 3 (tiga)

Kepala Bagian yaitu :

1.2.1. Bagian Perekonomian, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.2.1.1. Kepala Subbagian Sarana Perekonomian;

1.2.1.2. Kepala Subbagian Bina Produksi Daerah;

1.2.1.3. Kepala Subbagian Ketahanan Ekonomi Daerah.

1.2.2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.2.2.1. Kepala Subbagian Administrasi Program;

1.2.2.2. Kepala Subbagian Pengendalian Program;

1.2.2.3. Kepala Subbagian Administrasi Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.



1.3. Asisten Administrasi Umum; membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian

yaitu :

1.3.1. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.3.1.1. Kepala Subbagian Kelembagaan;

1.3.1.2. Kepala Subbagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja;

1.3.1.3. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan.

1.3.2. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

1.3.2.1. Kepala Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan;

1.3.2.2. Kepala Subbagian Pemberdayaan Komunikasi dan Media;

1.3.2.3. Kepala Subbagian Penerangan dan Pameran.

1.3.3. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yaitu:

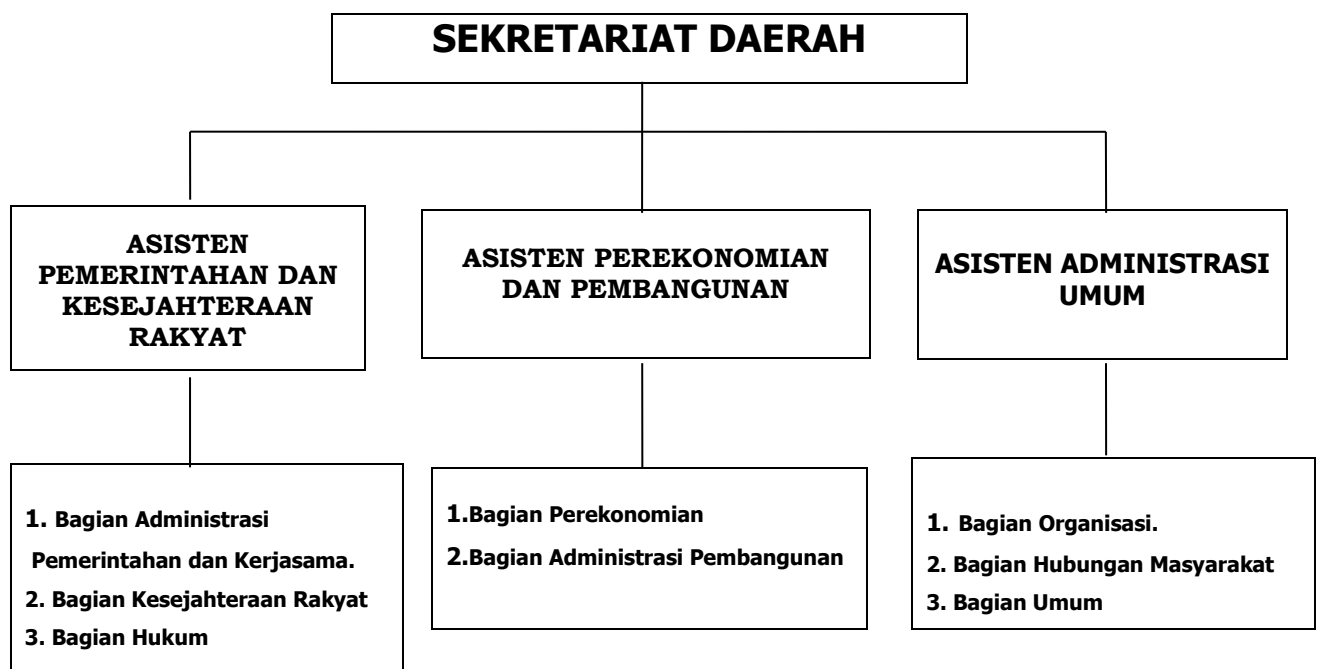
1.3.3.1. Kepala Subbagian Ketatausahaan dan Keuangan;

1.3.3.2. Kepala Subbagian Pengadaan dan Perawatan;

1.3.3.3. Kepala Subbagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan.

GAMBAR 2.1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI





2.3. SUMBER DAYA.

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah SDM untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai akhir tahun 2016 sebanyak 105 orang yang terdiri dari :

- ❖ Pejabat Eselon II / a : 1 Orang
- ❖ Pejabat Eselon II / b : 3 Orang
- ❖ Pejabat Eselon III / a : 8 Orang
- ❖ Pejabat Eselon IV / a : 21 Orang
- ❖ Staf (JFU) : 72 Orang

Komposisi SDM tersebut berdasarkan pendidikan, yaitu :

| No. | Pendidikan | Pegawai Negeri Sipil (PNS). |
|--------|----------------|-----------------------------|
| 1. | S - 2 | 6 Orang |
| 2. | S - 1 / D - IV | 57 Orang |
| 3. | D - III | 8 Orang |
| 4. | SLTA | 27 Orang |
| 5. | SLTP | 4 Orang |
| 6. | S D | 3 Orang |
| Jumlah | | 105 Orang |

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Binjai.

2. Sarana dan Prasarana.

Salah satu fungsi Manajemen yang sangat menentukan pencapaian misi suatu organisasi adalah tersedianya sarana dan prasarana. Maka dari itu Sekretariat Daerah Kota Binjai terus melakukan penambahan / pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang dimilikinya. Awal Tahun 2016 Sekretariat Daerah Kota Binjai memiliki beberapa sarana / prasarana vital untuk menunjang pencapaian visi dan misi, yaitu sebagai berikut :



2.1. Tanah dan Bangunan.

Bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah Kota Binjai seluas 9.831 M2 yang berdiri diatas tanah seluas 2.788 M2 dijalan Jend. Sudirman No. 6 Binjai.

2.2. Kendaraan Dinas

- a. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 64 Unit.
- b. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 43 Unit.

2.3. Fasilitas Kantor Lainnya.

- a. Personal komputer sebanyak = 49 Unit.
- b. Printer sebanyak = 81 Unit.
- c. Laptop sebanyak = 63 Unit.
- d. AC Sebanyak =138 Unit.
- e. Mesin penghancur kertas sebanyak = 6 Unit.
- f. Preyektor sebanyak = 6 unit.
- g. Kamera / Hand Camp sebanyak = 6 Unit.
- h. Televisi sebanyak = 51 Unit.

2.4. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA .

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan SKPD Sekretariat Daerah Kota Binjai sesuai dengan tugas dan fungsi, sebagai berikut :

- 2.4.1. Nilai LPPD.
- 2.4.2. Tingkat laporan keuangan yang akurat dan objektif.
- 2.4.3. Nilai Evaluasi AKIP Pemko Binjai.
- 2.4.4. Nilai Evaluasi AKIP Setdakot Binjai.
- 2.4.5. Jumlah Dokumen Perencanaan Kerja Setdakot Binjai.
- 2.4.6. Nilai Hasil Laporan Masa Akhir Jabatan Pj. Walikota Binjai selama 6 (enam) bulan.
- 2.4.7. Nilai Hasil Laporan Masa Akhir Jabatan KDH.
- 2.4.8. Jumlah Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Kelurahan.
- 2.4.9. Jumlah kecamatan yang melaksanakan tertib Administrasi Kecamatan.
- 2.4.10. Terevaluasi Administrasi Kependudukan pada kecamatan dan kelurahan.



- 2.4.11. Persentase Fasilitas hasil kerjasama Antar Daerah.
- 2.4.12. Persentase Fasilitas hasil kerjasama lingkup luar negeri.
- 2.4.13. Terfasilitasi penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah.
- 2.4.14. Jumlah produk hukum yang ditetapkan.
- 2.4.15. Terfasilitasinya bantuan Hukum untuk Aparatur dan Pemerintah Kota Binjai.
- 2.4.16. Persentase fasilitas pelaksanaan kegiatan media cetak dan elektronika, radio, televisi dan perfilman.
- 2.4.17. Jumlah SDM Aparatur terlatih dalam penguasaan teknologi dan komunikasi.
- 2.4.18. Keberadaan E-procurement.
- 2.4.19. Tingkat kerjasama Penyebaran Informasi melalui Pameran dan media tradisional dengan Pemerintah Kota Binjai.
- 2.4.20. Persentase tingkat Pelayanan Komunikasi dan Informasi Pemerintah Kota Binjai.
- 2.4.21. Jumlah informasi / berita yang akurat tentang Pemerintahan Kota Binjai.
- 2.4.22. Jumlah kegiatan keagamaan yang diselenggarakan.
- 2.4.23. Persentase fasilitas Aparatur dan masyarakat luas tentang nasionalisme.
- 2.4.24. Persentase Fasilitas administrasi Pelayanan bidang bantuan sosial keagamaan.
- 2.4.25. Persentase Fasilitas administrasi Pelayanan bidang Pendidikan dan Kesehatan kepada umat beragama.
- 2.4.26. Tingkat Pembinaan Kinerja bidang perekonomian yang berhubungan dengan koperasi dan UKM dan Lembaga Perekonomian lainnya.
- 2.4.27. Tingkat Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah dan BUMD yang sehat dalam rangka peningkatan PAD.
- 2.4.28. Tingkat monitoring dan evaluasi ketahanan Ekonomi Daerah.
- 2.4.29. Tingkat pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi.
- 2.4.30. Jumlah data Sarana dan Prasarana Perekonomian dari sisi Makro dan Mikro.
- 2.4.31. Persentase pembinaan kualitas Aparatur tentang Sistem Administrasi Pembangunan.
- 2.4.32. Persentase Fasilitas dan Pembinaan terkait Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).



- 2.4.33. Persentase tingkat Monitoring dan Evaluasi terkait pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa.
- 2.4.34. Tingkat fasilitasi Pelelangan secara elektronik dan tersistem.
- 2.4.35. Persentase terpenuhinya Administrasi Surat menyurat sesuai tata naskah dinas.
- 2.4.36. Persentase terpenuhinya acara sesuai protokoler dan Standar Operasional Prosedur.
- 2.4.37. Persentase Perawatan Sarana dan Prasarana Kantor.
- 2.4.38. Jumlah Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.
- 2.4.39. Persentase SKPD/Unit kerja yang telah menyusun dan melaksanakan Sistem Prosedur dan Metode kerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi secara Efisien dan Efektif.
- 2.4.40. Persentase Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai.
- 2.4.41. Persentase Penerapan Road Map di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai.
- 2.4.42. Jumlah SKPD/Unit kerja yang melaksanakan Sistem kerja, Prosedur Kerja dan Metode Kerja.
- 2.4.43. Persentase Pemangku Jabatan Struktural sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
- 2.4.44. Persentase Pemangku Jabatan Fungsional Umum sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.

2.5. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA .

Alat untuk menentukan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kota Binjai yang berkaitan dengan tugas Pokok dan Fungsi dapat dilakukan dengan cara metode analisa SWOT (Strength) = Kekuatan, (Weaknesses) = Kelemahan dari Faktor Internal yang dimiliki Sekretariat Daerah Kota Binjai dan mengidentifikasi (Opportunities) = Peluang dan (Threats)= Ancaman dari Faktor Eksternal yang dihadapinya, dengan menggunakan analisa lingkungan (***environment analysis***), yang meliputi lingkungan internal dan eksternal, dan analisa ini dilakukan dengan metode SWOT (Strength) Kekuatan, (Weakness) Kelemahan, (Opportunities) Peluang dan (Threats) Ancaman.



I. Analisa Lingkungan Internal

1. **Faktor - faktor Kekuatan (Strength):**

- a. Jumlah Aparatur cukup memadai.
- b. Sarana dan Prasarana cukup memadai.
- c. Masih sebagian Unit kerja melakukan Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP).
- d. Sebagai Penyelenggara pengendalian dan pembinaan administrasi Pemerintahan.
- e. Adanya Fakta Integritas.

2. **Faktor - faktor Kelemahan (Weakness):**

- a. Rendahnya SDM Aparatur Setdakot Binjai.
- b. Sumber Daya Aparatur belum memenuhi Anjab dan ABK (Standar kompetensi).
- c. Kurangnya Sarana dan Prasarana Kantor untuk Peningkatan kinerja.
- d. Struktur Organisasi dan Tupoksi tidak sesuai lagi dengan keadaan **(out of date)**.
- e. Masih lemahnya koordinasi internal antar Bagian / Unit kerja.
- f. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemantapan otonomi daerah belum optimal di implementasikan.
- g. Belum sepenuhnya dilakukan ketatatalaksanaan pada setiap Bagian Sekretariat Daerah Kota Binjai.
- h. Penegakan supremasi hukum tentang peraturan dan perundang - undangan yang berlaku belum sepenuhnya diberlakukan dan perlu diregulasi.
- i. Sistem pengelolaan administrasi Pemerintahan belum sepenuhnya terlaksana secara baik di jajaran Sekretariat Daerah Kota Binjai.

II. Analisa Lingkungan Eksternal

1. **Faktor - faktor Kekuatan (Strength):**

- a. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- b. PP Nomor. 40 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- c. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;



- d. Tuntutan masyarakat untuk pelayanan prima.
- e. Kurangnya Koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- f. Tuntutan masyarakat akan terselenggaranya pemerintahan yang baik.

2. **Faktor - faktor Tantangan (Threats):**

- a. Persepsi negatif sebagian masyarakat terhadap Kinerja dan Perilaku Aparatur untuk pelayanan Administrasi kurang memuaskan.
- b. Kurangnya Penegakan Supremasi Hukum.
- c. Hasil Laporan Kinerja ke Men PAN - RB belum memuaskan.
- d. Hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah ke Menteri Dalam Negeri belum memuaskan.
- e. Kurangnya dasar Legalisasi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah.
- f. Kurangnya Sarana dan Prasarana Kantor untuk Peningkatan kinerja.

Adapun tantangan - tantangan yang dilakukan sebagai berikut :

1. Indikator Kinerja pada RPJP dan RPJMD Kota Binjai pada umumnya tidak tercapai/terrealisasi dengan Indikator Kinerja Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Binjai.
2. Selalu adanya Perubahan Peraturan tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Selalu adanya Perubahan Peraturan tentang Susunan Organisasi Tata Kerja, maka Tugas Pokok dan Fungsi untuk menentukan pengukuran Indikator Kinerja tidak relevan.

Sedangkan Peluang - peluang Pengembangan Pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai adalah :

1. Tersedianya Sumber Daya Aparatur untuk menentukan indikator kinerja kegiatan dengan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsinya.



2. Adanya Komunikasi dan Koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Binjai untuk 5 (lima) tahun yang mengacu pada RPJMD Kota Binjai.
3. Meningkatkan Pembinaan dan Koordinasi terhadap Perangkat daerah dan dalam berbagai persoalan.
4. Aspek pembinaan aparatur dengan melakukan upaya pembinaan aparatur dalam rangka memantapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik serta mendukung penyelenggaraan reformasi birokrasi.
5. Aspek pemerintahan umum, khususnya dalam penyelenggaraan pembinaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, serta bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pembinaan.
6. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
7. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
8. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintah Daerah;



BAB. III

ISU ISU STRATEGI BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

Isu isu strategi yang berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai juga menghadapi berbagai permasalahan dan tantangan dalam rangka melaksanakan tugasnya menyelenggarakan Bidang Urusan pemerintahan daerah pada periode tahun 2016 - 2020, baik pada Aspek urusan otonomi daerah, Aspek administrasi pemerintahan umum, Aspek administrasi keuangan Daerah, Aspek perangkat daerah, Aspek administrasi pembangunan daerah, Aspek pembinaan aparatur. Identifikasi permasalahan dan tantangan selama lima (5) tahun kedepan yang dihadapi Sekeretariat Daerah Kota Binjai juga merupakan pertimbangan penting dalam perumusan Renstra Sekeretariat Daerah Kota Binjai Tahun 2016-2021. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah selama lima (5) tahun kedepan diidentifikasi antara lain sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan otonomi daerah dan penyelenggaraan Administrasi pemerintahan belum sepenuhnya mampu mencapai tujuan filosofis yang ingin dicapai, yakni menyejahterakan rakyat.
- b. Lemahnya kapasitas SDM Aparatur Sekretariat Daerah Kota Binjai dalam menerapkan prinsip-prinsip penyelenggaraan Administrasi pemerintahan yang baik.
- c. Pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah Kota Binjai yang diberikan oleh SKPD masih belum maksimal, dan Penerapan SPM sampai saat ini belum optimal.
- d. Masih lemahnya kompetensi aparatur yang belum sepenuhnya profesional dan memiliki kompetensi, khususnya dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pengendalian Administrasi Pemerintahan.
- e. Organisasi dan tata kerja yang belum sepenuhnya dapat memenuhi prinsip-prinsip organisasi yang "*right size*" sesuai dengan cakupan tugas dan fungsi
- f. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemantapan otonomi daerah belum optimal di implementasikan.



- g. Penegakan supremasi hukum tentang peraturan dan perundang - undangan yang berlaku, perlu ada yang diregulasi.
- h. Proses ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Binjai masih belum sepenuhnya mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Binjai secara efektif dan efisien.
- i. Bantuan sosial terhadap masyarakat dibidang pembinaan kesejahteraan masyarakat dan agama belum sepenuhnya terlaksananya secara efektif dan efisien.
- j. Motivasi Aparatur kepada masyarakat belum sepenuhnya berperan serta / partisipasi untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan belum optimal
- k. Masih ada Unit kerja di jajaran Sekretariat Daerah Kota belum sepenuhnya dapat menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), dan menentukan Sasaran Strategis serta Indikator Sasaran Strategis, dan masih menggunakan Indikator Output (Keluaran), dan seharusnya menggunakan Indikator Outcome (Hasil).
- l. Belum sepenuhnya dilakukan pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan secara akuntabel.
- m. Penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah, perlengkapan, perjalanan dinas dan protokol belum optimal.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Pemerintah dan Program kepala daerah terpilih dan wakil kepala daerah Kota Binjai.

Visi, Misi dan Tujuan Pemerintah Kota Binjai Tahun 2016 - 2021 yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Binjai Tahun 2016 - 2021, yaitu; dengan **Visi** :

“Terwujudnya Kota Cerdas Yang Layak Huni , Berdaya Saing dan Berwawasan Lingkungan menuju Binjai yang Sejahtera
” dan Misi :

- 1. Mewujudkan Pemerintah yang cerdas melalui Birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan kota yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya;*



4. Meningkatkan perekonomian kota melalui Pengelolaan SDA berkelanjutan dan pengembangan SDM yang terampil, Inovatif, kreatif, dan Produktif (Smart Economy and Smart Environment);

dan **Tujuan " Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis good governance,** dan **Sasaran Meningkatnya kapasitas kelembagaan pemerintahan daerah dan pelayanan publik,** menjadi dasar Pedoman untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) bagi Sekretariat Daerah Kota Binjai Tahun 2016 -2021 .

3.3. Telaahan Renstra Sekretariat Daerah Kota Binjai.

Faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD Sekretariat Daerah Kota Binjai yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD tersebut ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Sekretariat Daerah Kota Binjai, sebagai berikut :

1. Faktor Penghambat :

- 1.1. Terbatasnya Kemampuan SDM Aparatur tentang penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan untuk menuju good governance.
- 1.2. Mekanisme dan pola kerja belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 1.3. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
- 1.4. Masih lemahnya pemahaman Tugas dan Fungsi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
- 1.5. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
- 1.6. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

2. Faktor Pendorong :

- 2.1 Tersedia Sumber dana dalam Penyelenggaraan Pelayanan administrasi Pemerintahan yang smart dalam upaya menuju Birokrasi yang berbasis good governance.
- 2.2 Tersedia Sumber daya Aparatur yang memiliki pelayanan administrasi pemerintahan untuk menuju good governance.



2.3 Sumber Daya Aparatur mampu menjalankan Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

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

Untuk faktor - faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Sekretariat Daerah Kota Binjai yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah Kota Binjai ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) tidak diperkirakan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, karena prinsip pembangunan yang dilakukan adalah non teknis, yaitu Pembangunan Non Fisik tentang pengendalian dan pembinaan Administrasi Pemerintahan.

3.5. Penentuan Isu - isu Strategis.

Bertitik tolak dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah, maka Sistem Perencanaan Pembangunan adalah satu kesatuan, tata cara perencanaan pembangunan dalam jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggaraan pemerintah pusat dan pemerintah daerah dengan melibatkan masyarakat yang berdasarkan demokrasi dengan prinsip-prinsip kebersamaan, berkeadilan, berkelanjutan, serta bermandirian dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan nasional.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai dalam kurun waktu 2016-2021, adalah sebagai berikut :



1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah.

Tuntutan warga kota terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai "pelayan masyarakat". Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen



pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah kota dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kota, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan good governance.

3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik.

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-engineering*) yang "ramping struktur, kayafungsi". Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*.

Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan



pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah.

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*). Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah : (1) Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, *ruislag*; (2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah; (3) Pengamanan aset daerah; (4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.



BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, DAN KEBIJAKAN

Menyikapi perubahan dan perkembangan yang terjadi secara global, seperti Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) dan reformasi pemerintahan, baik pada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, serta dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah, maka Sekretariat Daerah Kota Binjai harus mampu secara berkualitas, efisien, dan efektif serta transparan untuk menyelenggarakan Pembinaan dan penyelenggaraan Administrasi pemerintahan.

Untuk memberikan gambaran serta wajah masa depan yang di idamkan, yang akan menentukan arah masa depan yang realistis dan terukur, maka Sekretariat Daerah Kota Binjai merumuskan **Visi** dan **Misi**.

4.1. Visi dan misi.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan tentang kemana Sekretariat Daerah Kota Binjai menyatakan akan membawa aparatur menjadi eksis, antisipatif, dan inovatif menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang sudah didepan mata.

Pernyataaan Visi Sekretariat Daerah Kota Binjai yang berpedoman kepada Visi, Misi dan Program Pemerintah Kota Binjai Tahun 2016 - 2021 yang sudah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Binjai sebagai berikut :

**“ TERWUJUDNYA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
YANG SMART MELALUI BIROKRASI YANG BERBASIS
GOOD GOVERNANCE”**

Agar tidak menimbulkan persepsi yang berbeda bagi semua pihak yang berkepentingan dengan Rencana Strategis (Renstra), maka perlu dijelaskan makna dari kalimat **Visi** tersebut diatas sebagai berikut :



- **TERWUJUDNYA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN YANG CERDAS (SMART GOVERNANCE)** dalam arti, ditandai dengan karakter tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, bersih, akuntabel, unggul, berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi.
- **BIROKRASI** dalam arti, Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang dapat melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- **GOOD GOVERNANCE** dalam arti, menjunjung tinggi keinginan/kehendak rakyat dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat dan Aspek-aspek fungsional dari Pemerintahan yang efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan kesejajaran hubungan antara Pemerintah, sektor swasta/dunia usaha dan masyarakat.

4.2. Misi

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil sesuai dengan Visi yang ditetapkan.

Dengan adanya Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak pihak yang berkepentingan dapat mengenai dan mengetahui peran dan Program serta hasil yang diperoleh.

Misi Sekretariat Daerah Kota Binjai sebagai berikut :

- 1. Mewujudkan urusan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama / Otonomi Daerah, Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Mengkoordinasikan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.**
- 2. Mewujudkan urusan Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan kepada sektor swasta/dunia usaha dan masyarakat".**
- 3. Mewujudkan urusan Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Umum, dan Mewujudkan Organisasi yang terukur dan tepat fungsi dan pemberian informasi melalui Hubungan Masyarakat secara faktual.**



Pengertian dan maksud Misi Pertama (1) tersebut adalah :

- a. Melakukan pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan Umum serta Pembinaan, Pengembangan Otonomi Daerah, Kerjasama antar Daerah dan Luar Negeri melalui Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama.
- b. Melakukan koordinasi Pengelolaan dan Pengendalian Administrasi untuk pemberian bantuan sosial melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- c. Melakukan koordinasi dengan SKPD dalam penyusunan peraturan perundang-undangan melalui Bagian Hukum.

Pengertian dan maksud Misi Kedua (2) tersebut adalah :

- a. Melakukan koordinasi Pengelolaan dan Pengendalian Administrasi perekonomian daerah melalui Bagian Perekonomian.
- b. Melakukan koordinasi Pengelolaan dan Pengendalian Administrasi bidang pembangunan daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan.

Pengertian dan maksud Misi Kedua (3) tersebut adalah :

- a. Melakukan pembinaan dan koordinasi dengan SKPD untuk penyusunan perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan SDM Aparatur melalui Bagian Organisasi .
- b. Melakukan koordinasi Pengelolaan dan Pengendalian Administrasi urusan rumah tangga, tata usaha dan perlengkapan daerah melalui Bagian Umum dan Protokol.
- c. Melakukan koordinasi Pengumpulan dan pemberitaan informasi serta Pengelolaan data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi melalui hubungan masyarakat.

4.3. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat.

Tujuan.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi dan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau yang dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) Tahun sampai dengan



5 (lima) Tahun serta harus konsisten dengan tugas dan fungsinya secara kolektif untuk menggambarkan arah strategik organisasi dan perbaikan - perbaikan yang ingin diciptakan.

4.4. Tujuan Sekretariat Daerah Kota Binjai adalah sebagai berikut:

1. Misi Pertama " Mewujudkan urusan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama / Otonomi Daerah, Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Mengkoordinasikan Peraturan perundang-undangan yang berlaku" dengan Tujuan :

1.1. Mewujudkan pembinaan dan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Pemerintahan, kepada Perangkat Kecamatan, Kelurahan yang maju menuju Otonomi Daerah yang bersih Akuntabel.

1.2. Terwujudnya Pengendalian Administrasi Bidang Kesejahteraan Rakyat.

1.3. Mewujudkan produk Hukum dan budaya taat hukum.

2. Misi Kedua " Mewujudkan urusan Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan kepada sektor swasta/dunia usaha dan masyarakat", dengan tujuan :

2.1. Terwujudnya Kinerja perekonomian yang berhubungan dengan koperasi dan UKM, BUMD dan Lembaga Perekonomian lainnya.

2.2. Terwujudnya Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pembangunan untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada SKPD dan stakeholder.

3. Misi Ketiga " Mewujudkan urusan Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Umum, dan Mewujudkan Organisasi yang terukur dan tepat fungsi dan pemberian informasi melalui Hubungan Masyarakat secara faktual" dengan tujuan :



- 3.1. Mewujudkan Organisasi, Tatalaksana dan Kinerja Aparatur secara efektif dan efisien.
- 3.2. Terwujudnya Pelayanan bidang Penatausahaan keuangan serta pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana serta keprotokolan secara efektif dan efisien.
- 3.3. Mewujudkan pengelolaan informasi daerah yang berimbang.

4.5. Sasaran .

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi / unit kerja dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan serta harus menggambarkan hal ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan sehingga bersifat spesifik, kualitatif, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kota Binjai adalah sebagai berikut:

Tujuan 1.1 “ **Mewujudkan pembinaan dan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Pemerintahan, kepada Perangkat Kecamatan, Kelurahan yang maju menuju Otonomi Daerah yang bersih Akuntabel** ”, *dengan sasaran strategis:*

- 1.1.1. Meningkatnya penyelenggaraan Otonomi Daerah, dan kinerja Pemerintahan Umum yang Akuntabel.
- 1.1.2. Meningkatnya SDM Aparatur Kecamatan dan Kelurahan yang Profesional.
- 1.1.3. Meningkatnyanya fasilitasi dan koordinasi Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri.

Tujuan 1.2. “**Terwujudnya Pengendalian Administrasi Bidang Kesejahteraan Rakyat**” *dengan sasaran strategis:*

- 1.2.1. Meningkatnya harmonisasi antar umat beragama dan budaya.



1.2.2. Meningkatnya pelayanan Administrasi bidang Kesejahteraan Rakyat secara akuntabel.

Tujuan 1.3 **"Mewujudkan produk Hukum dan budaya taat hukum"** *dengan sasaran strategis:*

1.3.1. Menyelaraskan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

1.3.2. Regulasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai peraturan perundang-undangan.

1.3.3. Pemberian Bantuan Hukum terhadap Pemerintah Kota Binjai.

Tujuan 2.1 **"Terwujudnya Kinerja perekonomian yang berhubungan dengan koperasi dan UKM, BUMD dan Lembaga Perekonomian lainnya"** *dengan sasaran strategis:*

2.1.1. Meningkatnya pembinaan ketahanan Ekonomi Daerah dan BUMD.

2.1.2. Meningkatnya Produk Daerah melalui pembinaan koperasi dan UKM, Tenaga Kerja, Lingkungan Hidup, dan Lembaga Perekonomian lainnya.

2.1.3. Meningkatnya pelayanan dan pengendalian administrasi program, bina sarana prasarana.

Tujuan 2.2 **" Terwujudnya Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Pembangunan untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada SKPD dan stakeholder "** *dengan sasaran strategis:*

2.2.1. Meningkatnya pembinaan dan pengendalian Administrasi Pembangunan.

2.2.2. Meningkatnya Pembinaan Administrasi pengelolaan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

2.2.3. Meningkatnya Pelayanan dan pengendalian administrasi bidang Pengadaan Barang/Jasa.



Tujuan 3.1. **"Mewujudkan Organisasi, Tatalaksana dan Kinerja Aparatur secara efektif dan efisien "** *dengan sasaran strategis:*

- 1.3.1. Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang terukur sesuai Potensi Daerah.
- 1.3.2. Terwujudnya Sistem kerja, Prosedur Kerja dan Metode Kerja secara Efisien dan Efektif.
- 1.3.3. Terwujudnya Penempatan Aparatur sesuai dengan hasil ANJAB dan ABK .

Tujuan 3.2 **"Mewujudkan urusan Penyelenggaraan Administrasi Umum, dan Organisasi yang terukur dan tepat fungsi"** *dengan sasaran strategis:*

- 3.2.1. Meningkatnya Pelayanan Ketatausahaan dan Keuangan Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien.
- 3.2.2. Tertatanya surat menyurat dan kearsipan dan pelayanan keprotokolan yang berkualitas.
- 3.2.3. Terwujudnya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dan urusan rumah tangga Pemko Binjai.

Tujuan 3.3 **" Mewujudkan pengelolaan informasi daerah yang berimbang "** *dengan sasaran strategis:*

- 3.3.1. Meningkatnya pemberitaan dan penyebaran informasi yang berimbang .
- 3.3.2. Meningkatnya Mitra Kerja antara Pemko Binjai dan Pers melalui Pameran dan Media Tradisional.
- 3.3.3. Meningkatnya kualitas Pengumpulan Informasi dan Pemberdayaan Komunikasi masyarakat dan Media.



4.6. Strategi dan Kebijakan.

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam program, karena program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana kegiatan serta berdasarkan perhitungan yang realistis terhadap kemampuan daerah, Program terdiri dari kumpulan berbagai kegiatan pilihan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.

Kebijakan merupakan ketentuan yang disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan bagi setiap aparatur.

Strategi dan Kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai Tahun 2016 - 2021 yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan operasional, adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi negara melalui penataan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur agar lebih profesional sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Menuntaskan penanggulangan penyalahgunaan kewenangan dalam bentuk praktik-praktik KKN.
3. Menegakkan hukum secara konsisten untuk menjamin kepastian hukum, keadilan dan kebenaran serta supremasi hukum dan menghargai HAM.
4. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan melalui peningkatan transparansi, partisipasi, dan mutu pelayanan.
5. Memantapkan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan kebijaksanaan desentralisasi keuangan.
6. Meningkatkan mutu hasil penelitian dan pendataan guna menunjang perencanaan dan pengembangan pembangunan kota.
7. Menegakkan penggunaan sarana dan prasarana daerah secara efisien dan efektif.

4.7 . Indikator Kinerja .

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan / atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran yang telah ditetapkan, Indikator Sasaran adalah **Outcome** yang mencerminkan berfungsinya



suatu output (keluaran) dari suatu program / kegiatan yang telah dilaksanakan .

Indikator Kinerja yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kota Binjai adalah sebagai berikut:

Sasaran 1.1.1. **“Meningkatnya penyelenggaraan Otonomi Daerah, dan kinerja Pemerintahan Umum yang Akuntabel” indikator sasaran :**

1.1.1.1. Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

1.1.1.2. Tingkat laporan keuangan yang akurat dan objektif.

1.1.1.3. Nilai Evaluasi AKIP Pemko Binjai.

1.1.1.4. Nilai Evaluasi AKIP Setdakot Binjai.

1.1.1.5. Nilai Hasil Laporan Masa Akhir Jabatan Pj. Walikota Binjai selama 6 (enam) bulan.

1.1.1.6. Nilai Hasil Laporan Masa Akhir Jabatan KDH.

Sasaran 1.1.2 **“ Meningkatkan SDM Aparatur Kecamatan, Kelurahan se-kota Binjai melalui pembinaan Administrasi Pemerintahan” dengan indikator sasaran :**

1.1.1.1. Jumlah Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Kelurahan.

1.1.1.2. Jumlah kecamatan yang melaksanakan tertib Administrasi Kecamatan

1.1.1.3. Terevaluasi Administrasi Kependudukan pada kecamatan dan kelurahan.

Sasaran 1.1.3 **“Meningkatnyanya fasilitasi dankoordinasi Kerjasama Antar Daerah dan Luar Negeri” dengan indikator sasaran :**

1.1.3.1. Persentase Fasilitasi hasil kerjasama Antar Daerah.

1.1.3.2. Persentase Fasilitasi hasil kerjasama lingkup luar negeri.



Sasaran 1.1.1 **“Terwujudnya harmonisasi antar Agama dan kesejahteraan Rakyat”** *dengan indikator sasaran:*

2.1.1.1. Jumlah kegiatan keagamaan yang diselenggarakan.

2.1.1.2. Persentase fasilitasi Aparatur dan masyarakat luas tentang nasionalisme.

Sasaran 2.1.2 **“Terselenggaranya pelayanan Administrasi bidang Kesejahteraan Rakyat secara akuntable”** *dengan indikator sasaran:*

2.1.2.1 Persentase Fasilitasi administrasi Pelayanan bidang bantuan sosial keagamaan.

2.1.2.2 Persentase Fasilitasi administrasi Pelayanan bidang Pendidikan dan Kesehatan kepada umat beragama.

Sasaran 1.2.1 **“Menyelaraskan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan yang berlaku”** *dengan indikator sasaran:*

1.2.2.1. Jumlah produk hukum yang yang ditetapkan.

Sasaran 1.2.2 **“Regulasi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota sesuai peraturan perundang-undangan”** *dengan indikator sasaran:*

1.2.2.1. Jumlah produk hukum yang yang ditetapkan.

Sasaran 1.2.3 **“Pemberian Bantuan Hukum Pemerintah Kota Binjai”** *dengan indikator sasaran:*

1.2.2.3. Terfasilitasinya bantuan Hukum untuk Aparatur dan Pemerintah Kota Binjai.

Sasaran 1.3.1 **“Terwujudnya pemberitaan dan penyebaran informasi yang berimbang bidang pemerintahan, pembangunan dan sosial ”** *dengan indikator sasaran:*

1.3.1.1. Persentase fasilitasi pelaksanaan kegiatan media cetak dan elektronika, radio, televisi dan perfilman.



1.3.1.2. Jumlah SDM Aparatur terlatih dalam penguasaan teknologi dan komunikasi.

1.3.1.3. Keberadaan E-procurement.

Sasaran 1.3.2 **"Meningkatnya Mitra Kerja antara Pemko Binjai melalui Pameran dan Media Tradisional untuk menginformasikan berita secara objektif."** *dengan indikator sasaran:*

1.3.2.1. Tingkat kerjasama Penyebaran Informasi melalui Pameran dan media tradisional dengan Pemerintah Kota Binjai.

Sasaran 1.3.3 **"Meningkatnya kualitas Pengumpulan Informasi dan Pemberdayaan Komunikasi dan Media"** *dengan indikator sasaran:*

1.3.3.1. Persentase tingkat Pelayanan Komunikasi dan Informasi Pemerintah Kota Binjai..

1.3.3.2. Jumlah informasi / berita yang akurat tentang Pemerintahan Kota Binjai.

Sasaran 2.1.3 **"Meningkatnya pembinaan ketahanan Ekonomi Daerah dan BUMD"** *dengan indikator sasaran:*

2.1.3.1. Tingkat Pembinaan Kinerja bidang perekonomian yang berhubungan dengan koperasi dan UKM dan Lembaga Perekonomian lainnya.

2.1.3.2. Tingkat Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah dan BUMD yang sehat dalam rangka peningkatan PAD.

2.1.3.3. Tingkat monitoring dan evaluasi ketahanan Ekonomi Daerah.

Sasaran 2.1.4 **"Meningkatnya Produk Daerah melalui pembinaan Administrasi Perekonomian"** *dengan indikator sasaran:*

2.1.4.1. Tingkat pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi.



Sasaran 2.1.5 **"Meningkatnya Pengendalian Administrasi sarana dan Prasarana Perekonomian yang akurat"** dengan indikator sasaran:

2.1.5.1. Jumlah data Sarana dan Prasarana Perekonomian dari sisi Makro dan Mikro.

Sasaran 2.2.1 **"Meningkatnya pembinaan Administrasi Pembangunan"** dengan indikator sasaran:

2.2.1.1. Persentase pembinaan kualitas Aparatur tentang Sistem Administrasi Pembangunan.

Sasaran 2.2. **"Meningkatnya Pembinaan Administrasi pengelolaan Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)"** dengan indikator sasaran:

2.2.2.1. Persentase Fasilitasi dan Pembinaan terkait Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).

Sasaran 2.2.3 **"Meningkatnya Pelayanan dan pengendalian administrasi bidang Pengadaan Barang/Jasa"** dengan indikator sasaran:

2.1.3.1. Persentase tingkat Monitoring dan Evaluasi terkait pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa.

2.1.3.2. Tingkat fasilitasi Pelelangan secara elektronik dan tersistem.

Sasaran 3.1.1 **"Meningkatnya Pelayanan Rumah Tangga Daerah dan Ketatausahaan dan pelayanan keprotokolan yang berkualitas"** dengan indikator sasaran:

3.2.3.1. Persentase terpenuhinya Administrasi Surat menyurat sesuai tata naskah dinas.

3.2.3.2. Persentase terpenuhinya acara sesuai protokoler dan Standar Operasional Prosedur.



Sasaran 3.1.2 **“Terwujudnya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dan urusan rumah tangga Pemko Binjai”** dengan indikator sasaran:

3.1.2.1. Persentase Perawatan Sarana dan Prasarana Kantor.

Sasaran 3.2.1 **“Terwujudnya organisasi perangkat daerah yang terukur sesuai Potensi Daerah”** dengan indikator sasaran:

3.2.1.1. Jumlah Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.

Sasaran 3.2.2 **“Terwujudnya Sistem kerja, Prosedur Kerja dan Metode Kerja secara Efisien dan Efektif”** dengan indikator sasaran:

3.2.2.1. Persentase SKPD/Unit kerja yang telah menyusun dan melaksanakan Sistem Prosedur dan Metode kerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi secara Efisien dan Efektif.

3.2.2.2. Persentase Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai.

3.2.2.3. Persentase Penerapan Road Map di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai.

3.2.2.4. Jumlah SKPD/Unit kerja yang melaksanakan Sistem kerja, Prosedur Kerja dan Metode Kerja.

Sasaran 3.2.3 **“Terealisasinya Penempatan Aparatur sesuai dengan Peraturan yang berlaku”** dengan indikator sasaran:

3.2.3.3. Persentase Pemangku Jabatan Struktural sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.

3.2.3.4. Persentase Pemangku Jabatan Fungsional Umum sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.



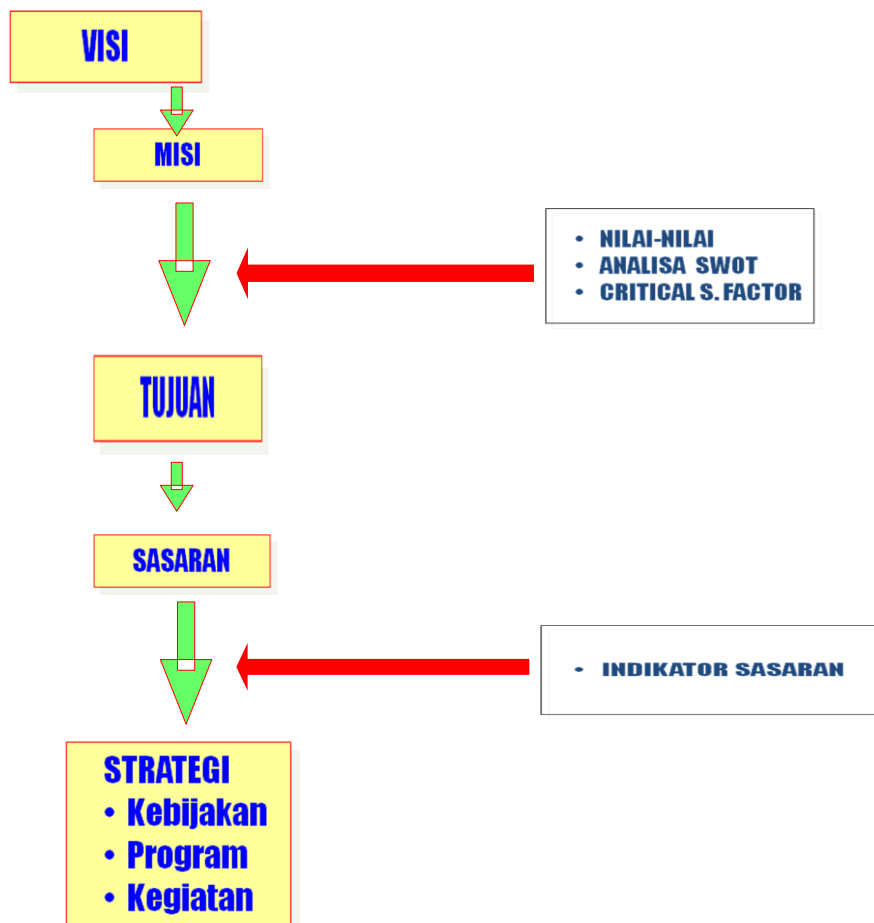
4.8. Kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Pendanaan Indikatif merupakan Pertanggungjawaban Keuangan yang sangat mempengaruhi dan memegang peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan program atau kegiatan.

Sepanjang Tahun 2016 - 2021 Pemerintah Kota Binjai telah mengalokasikan Belanja Langsung untuk mewujudkan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Binjai sesuai dengan Dokumen Perjanjian Kinerja setiap Tahun berjalan atau 5 (lima) tahun. Pada Tabel dibawah ini dapat diuraikan Pendanaan indikatif yang digunakan pada 14 (empat belas) Program yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai untuk mewujudkan Sasaran Strategi, sebagai berikut :

TABEL

PERENCANAAN STRATEGI





BAB. V

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

5.1. Program

Program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana kegiatan serta berdasarkan perhitungan yang realistis terhadap kemampuan daerah.

Program Sekretariat Daerah Kota Binjai Tahun 2016 - 2021 adalah :

1. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
2. Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah.
3. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
4. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
5. Penataan Peraturan Perundang undangan.
6. Peningkatan Kelembagaan Daerah.
7. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan KDH.
8. Pembinaan Keagamaan.
9. Peringatan hari - hari besar .
10. Kerjasama Informasi dengan Mas Media.
11. Optimalisasi pemamfaatan teknologi informasi.
12. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
13. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
14. Peningkatan Disiplin Aparatur.



5.2. Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa, atau fisik / non fisik, dan Hasil (outcome) untuk merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk bentuk barang / jasa, atau fisik / non fisik, dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kota Binjai 5 (lima) Tahunan, adalah Kegiatan yang berkaitan dengan program kerja Sekretariat Daerah Kota Binjai yang telah ditetapkan pada Daftar Penetapan Anggaran (DPA), yang didasari Pengajuan Rencana Kerja Anggaran dari masing - masing Bagian Sekretariat Daerah Kota Binjai.

5.3. Indikator Kinerja.

- 5.3.1. Nilai Hasil LPPD.
- 5.3.2. Tingkat laporan keuangan yang akurat dan objektif.
- 5.3.3. Nilai Hasil Laporan Kinerja (LKj) Pemko Binjai.
- 5.3.4. Nilai Laporan Kinerja (LKj) Setdakot Binjai.
- 5.3.5. Jumlah Dokumen Perencanaan Kerja Setdakot Binjai.
- 5.3.6. Nilai Hasil Laporan Masa Akhir Jabatan KDH.
- 5.3.7. Nilai Hasil Laporan Masa Akhir Jabatan Pj. Walikota Binjai selama 6 (enam) bulan.
- 5.3.8. Jumlah Pembinaan Aparatur Kecamatan dan Kelurahan.
- 5.3.9. Jumlah kecamatan yang melaksanakan tertib Administrasi Kecamatan.
- 5.3.10. Terevaluasi Administrasi Kependudukan pada kecamatan dan kelurahan.
- 5.3.11. Persentase Fasilitasi hasil kerjasama Antar Daerah.
- 5.3.12. Persentase Fasilitasi hasil kerjasama lingkup luar negeri.
- 5.3.13. Terfasilitasi penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah.



- 5.3.14. Jumlah produk hukum yang ditetapkan.
- 5.3.15. Terasilitasinya bantuan Hukum untuk Aparatur dan Pemerintah Kota Binjai.
- 5.3.16. Persentase fasilitasi pelaksanaan kegiatan media cetak dan elektronika, radio, televisi dan perfilman.
- 5.3.17. Jumlah SDM Aparatur terlatih dalam penguasaan teknologi dan komunikasi.
- 5.3.18. Keberadaan E-procurement.
- 5.3.19. Tingkat kerjasama Penyebaran Informasi melalui Pameran dan media tradisional dengan Pemerintah Kota Binjai.
- 5.3.20. Persentase tingkat Pelayanan Komunikasi dan Informasi Pemerintah Kota Binjai.
- 5.3.21. Jumlah informasi / berita yang akurat tentang Pemerintahan Kota Binjai.
- 5.3.22. Jumlah kegiatan keagamaan yang diselenggarakan.
- 5.3.23. Persentase fasilitasi Aparatur dan masyarakat luas tentang nasionalisme.
- 5.3.24. Persentase Fasilitasi administrasi Pelayanan bidang bantuan sosial keagamaan.
- 5.3.25. Persentase Fasilitasi administrasi Pelayanan bidang Pendidikan dan Kesehatan kepada umat beragama.
- 5.3.26. Tingkat Pembinaan Kinerja bidang perekonomian yang berhubungan dengan koperasi dan UKM dan Lembaga Perekonomian lainnya.
- 5.3.27. Tingkat Pembinaan dan Pengembangan Usaha Daerah dan BUMD yang sehat dalam rangka peningkatan PAD.
- 5.3.28. Tingkat monitoring dan evaluasi ketahanan Ekonomi Daerah.
- 5.3.29. Tingkat pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi.
- 5.3.30. Jumlah data Sarana dan Prasarana Perekonomian dari sisi Makro dan Mikro.
- 5.3.31. Persentase pembinaan kualitas Aparatur tentang Sistem Administrasi Pembangunan.
- 5.3.32. Persentase Fasilitasi dan Pembinaan terkait Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).



- 5.3.33. Persentase tingkat Monitoring dan Evaluasi terkait pengendalian dan pelaporan administrasi Pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa.
- 5.3.34. Tingkat fasilitasi Pelelangan secara elektronik dan tersistem.
- 5.3.35. Persentase terpenuhinya Administrasi Surat menyurat sesuai tata naskah dinas.
- 5.3.36. Persentase terpenuhinya acara sesuai protokoler dan Standar Operasional Prosedur.
- 5.3.37. Persentase Perawatan Sarana dan Prasarana Kantor.
- 5.3.38. Jumlah Organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran.
- 5.3.39. Persentase SKPD/Unit kerja yang telah menyusun dan melaksanakan Sistem Prosedur dan Metode kerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi secara Efisien dan Efektif.
- 5.3.40. Persentase Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai.
- 5.3.41. Persentase Penerapan Road Map di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai.
- 5.3.42. Jumlah SKPD/Unit kerja yang melaksanakan Sistem kerja, Prosedur Kerja dan Metode Kerja.
- 5.3.43. Persentase Pemangku Jabatan Struktural sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
- 5.3.44. Persentase Pemangku Jabatan Fungsional Umum sesuai dengan Hasil Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.



BAB. VI PENUTUP

Rencana strategis (Renstra) merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya umpan balik yang terorganisir dan sistematis dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kota Binjai.

Sejalan dengan kedudukan, tugas, fungsi tata kerja sekretariat daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kota Binjai dan menjadi komitmen adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Rencana strategi (Renstra) dari Sekretariat Daerah Kota Binjai merupakan pedoman dan acuan bagi Bagian/Unit Kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Kota Binjai dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan, Renstra juga diharapkan dapat membantu dalam menyusun Laporan Kinerja (LK) yang objektif, dan dapat memotivasi peningkatan kinerja internal Sekretariat Daerah Kota Binjai.

Dalam penyusunan Rencana Strategis (*RENSTRA*) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi seluruh unit kerja atau Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Binjai dalam pencapaian sasaran dan program dalam 5 (lima) tahun kedepan. Peran serta dari seluruh potensi *stakeholder* Kota Binjai dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini sangat mutlak diperlukan, sehingga peran dan tanggung jawab pelaku pembangunan dapat terakomodasi.

Rencana strategis (Renstra) dari Sekretariat Daerah Kota Binjai dengan berorientasi pada Kebijakan Umum Kota Binjai 2016-2021 dalam upaya mewujudkan Visi Kota Binjai sebagai Kota Mandiri di Provinsi Sumatera Utara pada Tahun 2025.



Bahwa melalui penataan Pemerintahan yang cerdas yang ditandai dengan karakter tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, bersih, akuntabel, unggul, berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, untuk itu diperlukan komitmen bersama mulai dari tahap perencanaan dan proses perumusan sampai tahap implementasi yang cerdas.

Untuk menyempurnakan Rencana Strategis ini, kami membutuhkan masukan/saran dan kritik yang membangun dari semua pihak, sehingga pada masa yang akan datang dapat diadakan perbaikan/revisi kembali sesuai dengan perkembangannya.

Pada akhirnya diharapkan dapat direalisasikan sebuah Rencana Strategis yang benar-benar handal untuk dipedomani dan lebih sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan pembangunan Sekretariat Daerah khususnya dan Pemerintah Kota Binjai pada umumnya.

Demikian semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kota Binjai sampai dengan tahun 2021 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah daerah.