



PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

**PERUBAHAN
RENCANA
STRATEGIS
TAHUN 2016 - 2021**



**SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 merupakan panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah untuk 5 (lima) tahun ke depan. Renstra disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016, dengan ini diharapkan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah agar mempedomani Renstra ini sebagai implementasi program atau kegiatan yang telah disusun sehingga capaian yang diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan berdasarkan visi dan misi Kabupaten Humbang Hasundutan.

Rencana Strategis setiap tahun akan diadakan evaluasi apabila diperlukan dengan memperhatikan kebutuhan maka dapat dilakukan perubahan/revisi muatan dalam Renstra termasuk indikator-indikator kinerja. Revisi dilakukan sesuai dengan mekanisme yang berlaku tanpa mengubah visi, misi dan tujuan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021.

Bagi seluruh Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah yang telah berpartisipasi dalam pembuatan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 disampaikan terimakasih atas segala bahan penyusunan Renstra ini. Semoga dokumen perencanaan lima tahunan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Doloksanggul, 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,



Drs. TONNY SIHOMBING, M.IP

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19631030 1999203 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan satu perangkat daerah yang berfungsi sebagai koordinator serta koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka membantu Kepala Daerah dalam mengemban tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk mewujudkan visi, misi, serta program pembangunan jangka lima tahun di Kabupaten Humbang Hasundutan.

Untuk melaksanakan kegiatan dan program tersebut maka perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga mengarah kepada pencapaian visi dan misi Kabupaten Humbang Hasundutan sebagaimana diharapkan semua pihak. Rencana Strategis SKPD adalah Rencana Pembangunan Lima Tahunan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang berfungsi sebagai pedoman dalam proses penyusunan dan penganggaran APBD selama periode RPJMD.

Penyusunan Renstra SKPD merupakan pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) merupakan dambaan seluruh pemerintah dan masyarakat, untuk itu diperlukan system perencanaan yang tepat, jelas, terukur serta pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mewujudkan ***“Humbang Hasundutan Yang Hebat dan Bermentalitas Unggul”***.

Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah berfungsi untuk membantu Bupati dalam mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Humbang Hasundutan.

Berdasarkan Pasal 21 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah karena kedudukannya sebagai Pembina PNS di daerah. Pembinaan PNS dalam ketentuan ini adalah pelaksanaan pengembangan profesionalisme dan karier PNS di daerah dalam peningkatan kinerja.

Selanjutnya pada pasal 6 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyebutkan bahwa Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD
- b. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah
- c. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembangunan daerah
- d. Penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD
- e. Penyusunan Ranperda APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
- f. Tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah dan
- g. Penyusunan laporan keuangan daerah dan laporan-laporan lainnya dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Secara khusus tugas pokok Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan akan melaksanakan koordinasi rencana kerja satuan perangkat daerah merupakan acuan kerangka pedoman dalam pelaksanaan program kerja dan kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan.

Program kerja dan kegiatan yang dijabarkan dalam Renstra ini mendasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta isu-isu strategis berdasarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

1.2. LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dilandasi dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 juncto Undang-undang Nomor 8 tahun 2005 juncto Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021.
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
11. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Surat Bupati Humbang Hasundutan Nomor : 050/35/Bappeda/I/2017 tanggal 11 Januari 2017 Perihal Evaluasi Renja 2016, Renstra 2016-2021, Pendalaman Materi Perencanaan 2017 dan Penyusunan Ranwal Renja 2018.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Perumusan Renstra merupakan jawaban akan perubahan lingkungan strategis yang sangat cepat dan sulit diprediksi, sehingga kebutuhan akan Renstra menjadi sangat penting. Adapun Maksud Renstra yaitu :

1. Untuk merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
2. Untuk pengelolaan keberhasilan terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara objektif.

3. Untuk memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat
4. Untuk meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar unit kerja sehingga mendorong proses pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan.

Penyusunan Rencana Strategi (Rensta) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan adalah sebagai acuan untuk melaksanakan Program dan Kegiatan selama 1(satu) Periode 5 (lima) Tahun yaitu Tahun 2016-2021.

2. Tujuan

Tujuan Renstra yang disusun oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya serta berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Humbang Hasundutan. Renstra juga merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan dan kegagalan organisasi. Dengan tersusunnya Renstra ini maka akan dijelaskan bagi organisasi arah yang akan dicapai.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan adalah :

1. Sebagai dokumen dasar/acuan penyusunan kebijakan 5 (lima) tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan untuk mengakomodir visi, misi, program.
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun 2016-2021.

Penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra-SKPD) adalah Rencana Kerja (Renja-SKPD) yang harus mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan untuk dapat melihat konsistensi antara Renstra SKPD dan Renja SKPD, maka dokumen Renja SKPD haruslah mempunyai keterkaitan pokok-pokok isi dari Renstra SKPD tersebut seperti isu strategis, visi, misi, strategi dan kebijakan maupun tujuan dan sasarannya. Sedangkan program SKPD haruslah mempedomani rumusan program RPJMD. Kegiatan yang direncanakan pada Renstra SKPD harus juga berpedoman pada indikasi kegiatan pada Renstra SKPD dan mempunyai keselarasan rumusan substansi yang ditekankan pada RKPD.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III : PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Sekretariat Daerah
- 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu- Isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.

Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan SKPD di Kabupaten Humbang Hasundutan yang dipimpin Sekretaris Daerah sebagaimana ditetapkan berdasarkan ketentuan tersebut. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - 2) Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa;
 - 3) Subbagian Penataan Wilayah.
 - b. Bagian Hukum terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum;
 - 2) Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bina Pertanian;
 - 2) Subbagian Bina Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 - 3) Subbagian Pembangunan
 - b. Bagian Protokol, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - 2) Subbagian Protokol.
4. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Bagian Umum terdiri dari :
 - 1) Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - 1) Subbagian Bina Pendidikan;
 - 2) Subbagian Bina Sosial;
 - 3) Subagian Bina Kesehatan.

Masing-masing Kepala Subbagian dibantu oleh beberapa staf unsur teknis pelaksana tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Skema struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan sebagaimana tertuang pada lampiran I Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, bahwa Sekretaris Daerah dan Asisten dan Kepala Bagian Dan Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Mengoordinasikan penyusunan APBD;
- d. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas SKPD;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan administrasi ASN;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. Melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

2. Asisten Pemerintahan

Asisten pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi di bidang Pemerintahan.

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;

- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Satpol PP, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Kecamatan dan Pemerintahan Desa;
- c. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan;
- d. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas; dan
- f. Melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan.

Asisten Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian dan 7 (tujuh) Sub Bagian masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

- 2.1. Bagian Tata Pemerintahan merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Satpol PP;
- e. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah oleh Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- h. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Kecamatan;
- i. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintahan Desa;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan.

2.1.1. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan otonomi Daerah;

- d. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- e. Memantau penyelenggaraan otonomi Daerah;
- f. Mengendalikan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan otonomi Daerah;
- i. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan otonomi Daerah;
- j. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dekonsentrasi;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan FORKOPIMDA;
- l. Pengumpulan bahan dan penyusunan LKPj, LPPD dan ILPPD;
- m. Melaksanakan pengkajian, penyusunan dokumen, serta koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya; dan
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.

2.1.2. Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desamempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pembinaan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desamempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan data dan informasi penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- e. Memantau pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- f. Mengendalikan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- g. Mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- h. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- i. Melaksanakan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintah Desa kepada Kepala Bagian.

2.1.3. Subbagian Penataan Wilayah merupakan 4satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penataan wilayah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Subbagian Penataan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penataan wilayah serta koordinasi.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Penataan Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan data dan informasi perumusan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penataan wilayah;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan penataan wilayah;
- e. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan penataan wilayah;
- f. Melaksanakan pengkajian, proses dan pelaksanaan penataan wilayah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugasnya; dan
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

2.2. Bagian Hukum merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum daerah, pemberian layanan hukum serta pengembangan kesadaran hukum, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Daerah, pemberian layanan hukum serta pengembangan kesadaran hukum.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi dan proses pengundangan serta pendokumentasian produk hukum Daerah;
- d. Pemberian layanan konsultasi hukum kepada masyarakat;

- e. Pemberian layanan konsultasi dan bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan ASN;
- f. Pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- g. Pembinaan kesadaran hukum ASN;
- h. Pengembangan perpustakaan hukum;
- i. Pelaksanaan sekretariat program pembentukan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum.

2.2.1. Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, pengundangan dan pendokumentasian produk hukum Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi, proses pengundangan dan pendokumentasian produk hukum daerah;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya; dan
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Hukum.

2.2.2. Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pemberian layanan hukum, pengembangan kesadaran hukum serta dokumentasi hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan hukum, pengembangan kesadaran hukum serta dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Subbagian Pelayanan dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan pengkajian hukum;
- d. Memberikan layanan konsultasi hukum;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesadaran hukum masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesadaran hukum ASN;
- g. Pengelolaan dokumentasi hukum;
- h. Melaksanakan koordinasi pemenuhan, perlindungan dan pengembangan HAM;
- i. Melaksanakan pengembangan perpustakaan hukum;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugasnya; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Hukum.

2.3. Bagian Organisasi merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar pelayanan dan pelaksanaan pekerjaan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar pelayanan dan pelaksanaan pekerjaan.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan;
- d. Pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi prosedur kerja;
- e. Pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi standarisasi pelayanan ;
- f. Pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi standarisasi peralatan dan perlengkapan kerja;
- g. Pelaksanaan standarisasi stempel, kop surat, tata naskah dinas, papan nama instansi, logo, baliho dan pakaian dinas;
- h. Pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja dan penyusunan peringkat jabatan;
- i. Pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- k. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi.

2.3.1. Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, standar peralatan dan perlengkapan pekerjaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Kelembagaan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan perumusan kelembagaan Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan pembahasan rancangan kelembagaan Perangkat Daerah
- f. Melaksanakan pengkajian kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. Melaksanakan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- h. Melaksanakan standarisasi peralatan kerja dan perlengkapan kerja umum;
- i. Melaksanakan standarisasi peralatan kerja dan perlengkapan kerja teknis;
- j. Melaksanakan penataan penggunaan dan peruntukan kantor;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Organisasi.

2.3.2. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pembinaan Pelayanan Publik merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah untuk melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja dan pembinaan pelayanan publik, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Subbagian Ketatalaksanaan dan Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja dan pembinaan pelayanan publik.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Kelembagaan dan Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- d. Melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi analisa jabatan;
- e. Melaksanakan perumusan, penyusunan, pembahasan, pengkajian dan evaluasi analisa beban kerja;
- f. Menyusun kebijakan pembinaan pelayanan publik;
- g. Melaksanakan kebijakan pembinaan pelayanan publik;
- h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
- i. Melaksanakan penyusunan peringkat jabatan;
- j. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur;
- k. Melaksanakan kegiatan evaluasi tingkat kepuasan masyarakat sebagai pelanggan pelayanan publik;
- l. Melaksanakan standarisasi stempel, kop surat, tata naskah dinas, papan nama instansi, logo, baliho dan pakaian dinas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugasnya; dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian kepada Kepala Bagian Organisasi.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi dibidang perekonomian, pembangunan dan keprotokolan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Pertanian, Dinas Peternakan dan Perikanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, dan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas keprotokolan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya; dan
- g. Melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 2 (dua) Kepala Bagian dan 5 Sub Bagian masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

3.1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Koperasi, Perdagangan dan Perindustrian;
- d. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pertanian;
- e. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah oleh Dinas Ketahanan Pangan;
- f. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Peternakan dan Perikanan;
- g. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- h. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pariwisata;
- i. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- j. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah oleh Dinas Perhubungan;
- m. Pelaksanaan perumusan kebijakan ekonomi makro Daerah;
- n. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian inflasi Daerah.
- 1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- o. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

3.1.1. Subbagian Bina Pertanian merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Subbagian Bina Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Bina Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Merumuskan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- d. Memantau pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- f. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan;
- g. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan dan perkebunan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugasnya; dan
- h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pertanian.

3.1.2. Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas perdagangan, penanaman modal dan pariwisata.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
- d. Melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
- f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;

- g. Pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perindustrian, perdagangan, pariwisata dan pembinaan BUMD;
- h. Melaksanakan perumusan kebijakan ekonomi makro Daerah;
- i. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian inflasi Daerah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugasnya; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perdagangan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

3.1.3. Subbagian Pembangunan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, permukiman, perhubungan, lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Subbagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, permukiman, perhubungan, dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
- d. Melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;

- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
- f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
- g. Pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup;
- h. Pengumpulan bahan dan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugasnya; dan
- j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembangunan.

3.2. Bagian Protokol merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan ketatausahaan dan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan kegiatan tata usaha Bupati/Wakil Bupati;
- d. Pelaksanaan tugas keprotokolan;
- e. Pembinaan keprotokolan pada SKPD;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.

3.2.1. Subbagia Tata Usaha Pimpinan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan ketatausahaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan untuk Bupati dan Wakil Bupati.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pengumpulan dan pengelolaan surat-surat serta naskah dinas Bupati/Wakil Bupati;
- d. Melaksanakan klasifikasi surat-surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk serta naskah dinas keluar;
- e. Melaksanakan pendistribusian dan penataan surat-surat serta naskah dinas Bupati/Wakil Bupati;
- f. Melaksanakan pencatatan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
- g. Mempersiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan tugasnya; dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

3.2.2. Subbagian Protokol merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan keprotokolan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan pimpinan dan tamu.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Mengumpulkan bahan rencana acara dan jadwal kegiatan pimpinan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- d. Melaksanakan pelayanan keprotokolan pada kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- e. Melaksanakan persiapan serta pengaturan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati;
- f. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan acara pada kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- g. Melaksanakan persiapan serta pengaturan penerimaan tamu-tamu Bupati/Wakil Bupati;
- h. Menyusun laporan tentang maksud dan tujuan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kunjungan tamu-tamu;
- i. Menyediakan tanda kenang-kenangan Bupati/Wakil Bupati;
- j. Melaksanakan pembinaan keprotokolan pada SKPD;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol sesuai dengan tugasnya; dan
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol.

4. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi dan kesejahteraan rakyat.

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugasnya; dan
- f. Melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 2 (dua) Kepala Bagian dan 6 (enam) Sub Bagian masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

- 4.1. Bagian Umum merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah.

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penerimaan, pencatatan, pembukuan, dan pendistribusian surat masuk;
- d. Penerimaan, pentaklikhan, penomoran, pendistribusian dan pengarsipan surat keluar;
- e. Pengumpulan bahan pengusulan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- f. Penyusunan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- g. Proses pengajuan SPD, dan SPM Sekretariat Daerah;
- h. Pengumpulan bahan dan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- i. Pengordinasian tugas-tugas bendahara Sekretariat Daerah;
- j. Proses pengajuan UP, GU, TU Sekretariat Daerah;
- k. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- l. Pengelolaan keuangan Pimpinan Daerah;
- m. Penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;

- n. Penyusunan dan pengajuan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- o. Pengelolaan dan penyelenggaraan jamuan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

4.1.1 Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tanggamempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, dan pendistribusian surat masuk;
- d. Melaksanakan penerimaan, pentaklikhan, penomoran, pendistribusian dan pengarsipan surat keluar;
- e. Mengelola dan menyelenggarakan jamuan kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. Menyenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugasnya; dan

h. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatausahaan dan Rumah Tangga.

4.1.2 Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Mengumpulkan bahan pengusulan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA Sekretariat Daerah;
- e. Memproses pengajuan SPD, dan SPM Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- g. Mengordinasikan tugas-tugas bendahara Sekretariat Daerah;
- h. Memproses pengajuan UP, GU, TU Sekretariat Daerah;
- i. Mengumpulkan bahan dan penyusunan laporan keuangan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. Mengelola keuangan Pimpinan Daerah;
- k. Menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugasnya; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

4.1.3 Subbagian Perlengkapan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana kerja kantor, kerja dan rumah dinas Pimpinan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana kerja kantor, dan rumah dinas Pimpinan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan penyusunan dan pengajuan kebutuhan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- d. Melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan penyimpanan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- f. Melakukan pendistribusian prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- g. Melakukan pencatatan dan pembukuan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan proses penghapusan prasarana dan sarana kerja Kantor Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Pimpinan Daerah, Aula, Pendopo dan Mess Pemerintah Daerah yang menjadi aset Daerah;
- j. Menyusun kebutuhan dan menyediakan pembayaran kebutuhan bahan bakar kendaraan kedinasan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;

- k. Menyediakan tempat dan peralatan pertemuan, rapat, dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- l. Mengatur penggunaan ruang rapat, ruang pertemuan dan mess Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugasnya; dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

4.2. Bagian Kesejahteraan Sosial merupakan unit kerja Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Pendidikan;
- d. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Kesehatan;
- e. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Sosial;
- f. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Ketenagakerjaan;
- g. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- h. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. Pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Penyelenggaraan fasilitasi tugas-tugas dekonsentrasi dibidang kesejahteraan rakyat seperti beras miskin;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Sosial.

4.2.1. Subbagian Bina Pendidikan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Subbagian Bina Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Bina Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Merumuskan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- d. Memantau kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

- g. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Pendidikan.

4.2.2. Subbagian Bina Kesehatan merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Subbagian Bina Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Bina Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan Perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- g. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugas nya; dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Kesehatan.

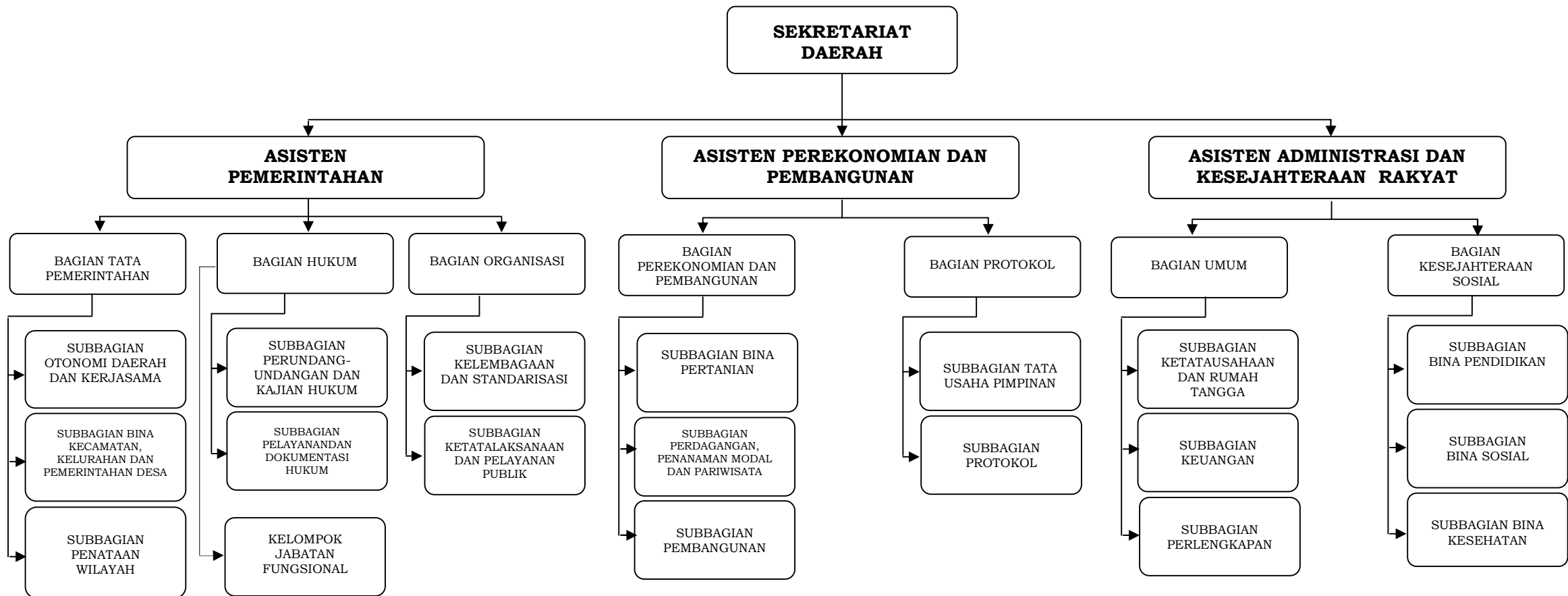
4.2.3. Subbagian Bina Sosial merupakan satuan pelaksana Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial.

Subbagian Bina Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian Bina Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan perumusan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. Melaksanakan pemantauan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- e. Melaksanakan pengendalian kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan kebijakan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- g. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan mengenai penyelenggaraan tugas bantuan sosial, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- h. Melaksanakan tugas-tugas dekonsentrasi dibidang kesejahteraan rakyat;
- i. Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan koordinasi lembaga dan kegiatan mental spiritual;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan tugasnya; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Sosial.



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan

2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sarana/perlengkapan kantor yang memadai baik kuantitasnya. Selanjutnya data kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. Tingkat Pendidikan berdasarkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dapat dilihat dari jenjang pendidikan yang dimiliki atau pengalaman dalam bekerja. Jumlah Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan sebanyak 81 orang dengan klasifikasi tingkat pendidikan sebagai berikut :

1). Tingkat Pendidikan S2	:	7 Orang
2). Tingkat Pendidikan S1	:	41 Orang
3). Tingkat Pendidikan DIII	:	10 Orang
4). Tingkat Pendidikan SLTA	:	22 Orang
5). Tingkat Pendidikan SLTP	:	1 Orang

b. Jumlah pegawai dilihat dari Pangkat Golongan Ruang :

1). Golongan ruang IV	:	10 Orang
2). Golongan ruang III	:	42 Orang
3). Golongan ruang II	:	29 Orang
4). Golongan ruang I	:	1 Orang

c. Perlengkapan

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan diperlukan sarana yang memadai. Sebagai faktor pendukung secara umum sebagai berikut :

1). Kenderaan roda empat	:	36 Buah
2). Kenderaan roda dua	:	13 Buah
3). Ruang kerja	:	16 Buah
4). Meja kerja	:	172 Buah
5). Meja rapat	:	37 Buah
6). Almari besi	:	55 Buah
7). Almari kayu	:	37 Buah
8). Komputer	:	37 Buah
9). Laptop	:	78 Buah
10). Printer	:	96 Buah

2.3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa Tugas Pokok dan Fungsi Utama OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan adalah mendukung misi ke-3 dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2016-2021 yaitu Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Adapun Indikator Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dijelaskan pada tabel 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama
Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR : TAHUN 2018
TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016-2021

**INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016-2021**

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan IKU		Sumber Data	OPD Penanggungjawab
			Alasan dipilih	Formulasi		
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya Birokrasi Pemerintah yang Melayani dengan Profesional, Responsif dan Berorientasi Pelayanan Publik	Nilai LPPD	Untuk mendukung Kabupaten Humbang Hasundutan menerapkan dan melaksanakan “Good Governance” atau pemerintahan yang baik, yang merupakan salah satu misi ketiga Kabupaten Humbang Hasundutan	Nilai LPPD	Data Primer	Bagian Tata Pemerintahan
		Persentase Kecamatan Berkinerja Baik	Untuk mendukung SKPD Kecamatan sebagai perwakilan pemerintah Kabupaten di Setiap Kecamatan dapat melaksanakan kinerja yang baik dan benar sesuai misi ketiga Kabupaten Humbang Hasundutan	Jumlah Kecamatan Berkinerja Baik/ Jumlah Seluruh Kecamatan x 100 %	Data Primer	Bagian Tata Pemerintahan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan IKU		Sumber Data	OPD Penanggungjawab
			Alasan dipilih	Formulasi		
1	2	3	4	5	6	7
		Persentase produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan Peraturan Perundang-Undangan dan Kebutuhan Masyarakat	Karena produk hokum daerah yang sesuai dengan Perundang- Undangan yang berlaku berperan penting dalam pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan yang menjadi tugas pokok dari pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan. Secretariat daerah sebagai SKPD pendukung wajib mensukseskan tugas pimpinan daerah.	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Harmonis dan sinkron/ jumlah seluruh produk hokum daerah x 100 %	Data Primer	Bagian Hukum
		Persentase SKPD yang pengelolaan pelayanan publiknya baik.	Karena tugas dan fungsi perangkat daerah yang bersinergi adalah merupakan tanggung jawab Sekretariat Daerah Kabupaten sebagai koordinator pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh SKPD. Efektivitas pelaksanaan tugas perangkat daerah dapat menjamin pencapaian misi ketiga Kabupaten Humbang Hasundutan	Jumlah SKPD yang Pengelolaan Publiknya baik / Jumlah Seluruh SKPD x 100 %	Data Primer	Bagian Organisasi
		Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten Humbang Hasundutan Komponen Pelaporan Kinerja	Untuk mengkoordinasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan sehingga nilai AKIP pada semua komponen dapat ditingkatkan sekaligus mensukseskan misi ketiga Kabupaten Humbang Hasundutan	Nilai Komponen LAKIP	Data Primer	Bagian Organisasi
		Persentase Pelaksanaan Koordinasi yang baik dalam bidang Pembangunan	Untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan dan peningkatan perekonomian rakyat perlu koordinasi yang baik yang merupakan tugas secretariat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dalam rangka mensukseskan pembangunan dan perekonomian rakyat Kabupaten Humbang Hasundutan	Jumlah Rapat Koordinasi Pembangunan	Data Primer	Bagian Perekonomian dan Pembangunan

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan IKU		Sumber Data	OPD Penanggungjawab
			Alasan dipilih	Formulasi		
1	2	3	4	5	6	7
		Indeks kepuasan layanan internal Sekretariat Daerah	Tugasnya secara professional untuk menjamin pelayanan administrasi Setdakab	Indeks Kepuasan Layanan	Data Primer	Bagian Umum
		Indeks kepuasan acara keprotokolan	Untuk Menjamin Terlaksananya Acara- Acara resmi Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati) dalam rangka mensukseskan visi misi Kabupaten Humbang Hasundutan	Indeks Kepuasan	Data Primer	Bagian Protokol

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,**

**Drs. TONNY SIHOMBING, M.IP
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631030 199203 1 003**

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Tantangan

Dalam pelaksanaan pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan terdapat tantangan yang dihadapi. Terkhususnya dalam pembuatan dokumen Rencana Strategis OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Salah satunya yaitu dalam koordinasi yang dilakukan antar bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan adanya hambatan yang mengakibatkan terlambatnya pembuatan Renstra (Rencana Strategis) OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Hal ini merupakan Tantangan bagi seluruh pegawai OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dan juga pegawai OPD lainnya dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, yang mana dalam melakukan koordinasi seharusnya ditindak lanjuti segera agar kegiatan pemerintahan dapat berlangsung cepat dan tepat pada waktunya.

B. Peluang

Dengan adanya Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah seperti baru-baru ini adanya sistem untuk mempermudah dan menjadikan pekerjaan pemerintah menjadi terarah dan terkontrol dari Pusat, Provinsi dan Kabupaten bahkan sampai kepada tingkat pemerintahan terkecil yaitu Kelurahan. Dengan adanya sistem seperti Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan akan menjadikan Tugas, Fungsi dan Pokok dari suatu OPD menjadi tranparan dan dapat menyeleraskan sesuai dengan pembagian Tupoksi dari suatu OPD.

Hal ini merupakan peluang dalam melihat kinerja dari suatu OPD, apakah terarah sesuai dengan Tugas, Fungsi dan Pokok dalam yang telah ditentukan dalam suatu OPD. Pemerintah Pusat dapat melihat bagaimana kinerja dari suatu OPD bahkan dengan adanya SAKIP bisa menentukan nilai dari suatu OPD berhasil atau tidaknya dalam penyelenggaraan pemerintah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul dalam berdasarkan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain :

3.1.1. Bidang Pemerintahan

1. Bagian Tata Pemerintahan Umum

- Belum optimalnya koordinasi dengan legislatif
- Belum optimalnya manajemen pertanahan dan system informasi pertanahan di daerah
- Belum optimalnya fasilitasi dan pelayanan perizinan lokasi
- Belum optimalnya pengadaan tanah untuk kepentingan umum
- Belum optimalnya tertib administrasi pertanahan dan perencanaan penggunaan tanah
- Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang hukum
- Belum optimalnya penyusunan produk hukum daerah sebagai dasar hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan , pembangunan, kemasyarakatan dan tertib administrasi di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Masih kurangnya pemahaman perangkat daerah dalam pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel
- Belum optimalnya manajemen pengelolaan data materi LKPJ di setiap SKPD sehingga berdampak pada pengukuran evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
- Belum optimalnya manajemen kerjasama antar daerah
- Belum optimalnya penegasan tanda batas wilayah kecamatan dan desa di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Belum optimalnya manajemen pengelolaan materi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
- Belum adanya Permendagri yang mengatur tentang standard an atau kriteria penilaian kinerja Camat dan Lurah
- Masih berkurangnya pemahaman/pengetahuan perencanaan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan
- Rendahnya kapasitas aparatur Pemerintahan Desa

- Masih kurangnya data yang akurat terkait dengan kekayaan desa
- Masih rendahnya penataan administrasi pelayanan pada tataran pemerintahan desa
- Rendahnya sinergitas antar lembaga yang ada pada pemerintahan desa
- Belum lengkapnya peraturan daerah/peraturan Bupati sebagai dasar hukum pelaksanaan urusan pemerintahan.

2. Bagian Hukum

- Kurangnya koordinasi dengan SKPD pemrakarsa dalam Pembentukan Produk Hukum Daerah
- Penyusunan Produk Hukum Daerah (Perda, Perbup, SK Bupati) belum terencana dengan baik
- Belum tersedianya tenaga fungsional perancang Peraturan Perundang-undangan
- Kurangnya pemahaman Aparatur Bagian Hukum mengenai teknis penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan
- Minimnya aparatur Bagian Hukum yang menguasai teknik beracara di Pengadilan dalam penanganan perkara.

3. Bagian Organisasi

- Tidak lengkapnya data-data yang diberikan oleh SKPD/Unit Kerja untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas masing-masing SKPD/unit kerja dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik, sehingga laporan yang disusun menjadi tidak akurat.
- Tidak adanya tenaga analisis jabatan, analisis ketatalaksanaan dan analisis standarisasi sehingga pelaksanaan pekerjaan menjadi tidak maksimal.
- Belum optimalnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Dinamisasi dari kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah yang senantiasa menuntut perbaikan – perbaikan.
- Masih kurangnya pemahaman terhadap Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengakibatkan implementasi SAKIP terlambat.

3.1.2. Bidang Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

- Kabupaten Humbang Hasundutan perlu dikenal di Luar Daerah (secara nasional maupun internasional).
- Belum termonitornya peredaran Migas di Kabupaten Humbang Hasundutan

- Ketahanan Pangan khususnya makanan pokok perlu tetap terjamin secara merata dan harga yang terjangkau terutama bagi masyarakat miskin.
- Inflasi di daerah perlu dikendalikan untuk tetap menjamin keberlanjutan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
- Pelaksanaan pembangunan daerah khususnya bidang perekonomian perlu tetap terkoordinasi antar sektor maupun antar SKPD.
- Perlu data-data perekonomian daerah yang akurat dan mutakhir dalam merumuskan kebijakan pembangunan daerah.
- Pelayanan Publik belum terlaksana secara professional.
- UMKN lambat perkembangannya
- Capaian PAD belum optimal
- Keterbatasan dan data informasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Sarana dan prasarana pendukung masih kurang mendukung, sehingga pelaksanaan kegiatan kelapangan menjadi terkendala
- Belum optimalnya kemampuan Sumber Daya Manusia dalam mendukung pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Belum terbentuknya Perusda

2. Bagian Protokol

- Belum optimalnya pendampingan dan fasilitasi pendukung keprotokolan bagi Pimpinan Daerah
- Rendahnya pemahaman keprotokolan pada unit kerja/SKPD
- Belum optimalnya dokumen terkait publikasi pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan Pimpinan Daerah
- Belum optimalnya sarana pendukung optimalisasi terkait dokumentasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah
- Belum optimalnya koordinasi Pimpinan Daerah dan SKPD
- Minimnya bahan bacaan Pimpinan Daerah sebagai referensi dan penilaian pendapat publik atas pelaksanaan kinerja dalam pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang disampaikan melalui media cetak.

3.1.3. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Umum

- Masih kurangnya Kendaraan Dinas

- Masih kurangnya Perlengkapan Gedung Kantor di Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Masih kurangnya Sumber Daya Manusia dalam membantu menjalankan Tupoksi Bagian Umum Setdakab Humbang Hasundutan pada masing-masing Subbagian baik jumlah maupun dalam disiplin ilmu.
- Penataan arsip di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan belum tertata secara maksimal, hal ini disebabkan oleh karena masing-masing bagian masih mengelola arsip masing-masing.
- Penataan keuangan yang masih kurang maksimal di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan.
- Perlunya penataan/ Instalasi Listrik di Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Kurangnya peralatan rumah tangga di Rumah Dinas/ Jabatan

2. Bagian Kesejahteraan Sosial

- Belum Optimalnya kemampuan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial
- Kurangnya jumlah sumber daya manusia yang dimiliki oleh Bagian Kesejahteraan Sosial
- Belum maksimalnya pelaksanaan koordinasi di bidang kesehatan, pendidikan, agama dan kebudayaan dengan instansi terkait bidang kesejahteraan sosial
- Sarana dan prasarana pendukung masih terbatas di Bagian Kesejahteraan Sosial mulai laptop, printer, dll
- Manajemen organisasi di Bagian Kesejahteraan Sosial Setdakab Humbang Hasundutan kurang dimulai dari manajemen waktu, manajemen kerja, dan manajemen sumberdaya manusia.
- Manajemen data-data bidang Kesejahteraan Sosial kurang baik baik berupa data di computer dan data fisik berupa surat-surat, dan data pertinggal hasil pelaksanaan program dan kegiatan.

3.2. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

3.2.1 Visi

Untuk mencapai sasaran pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan pada akhir 2016 seperti telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 dengan mempertimbangkan berbagai masalah yang menjadi hambatan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten

Humbang Hasundutan kedepan maka ditetapkan Visi yang ingin dicapai yaitu :

“MEWUJUDKAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH YANG MELAYANI DENGAN PROFESIONAL, RESPONSIF DAN BERORIENTASI PELAYANAN PUBLIK DALAM RANGKA MENDUKUNG KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN YANG HEBAT DAN BERMENTALITAS UNGGUL”

Visi tersebut ditetapkan dengan pertimbangan bahwa birokrasi pemerintahan yang melayani dengan profesional, responsif dan berorientasi pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan untuk menunjang dan mendukung visi dan misi Kabupaten Humbang Hasundutan yakni :

”MEWUJUDKAN HUMBANG HASUNDUTAN YANG HEBAT DAN BERMENTALITAS UNGGUL”

3.2.2 Misi

Misi organisasi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan organisasi dalam rangka mewujudkan visi. Berdasarkan definisi misi dan visi tersebut diatas maka misi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan yakni :

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik
2. Meningkatkan kualitas manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan, interaksi sosial budaya dan kemasyarakatan yang baik
3. Meningkatkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada perangkat daerah

Misi tersebut diatas akan dapat mendukung misi Kabupaten Humbang Hasundutan yaitu :

1. Meningkatkan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam
3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik
4. Meningkatkan kedaulatan pangan dan ekonomi kerakyatan
5. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur dan pengembangan wilayah

3.3. TELAAHAN RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH

Visi merupakan pandangan jauh ke depan kemana organisasi pemerintahan harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan gambaran etika dan citra yang ingin diwujudkan oleh segenap anggota organisasi. Bagi suatu organisasi, visi memiliki peran memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (sense of

control), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik, menggalakkan anggota organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan :

“MEWUJUDKAN BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH YANG MELAYANI DENGAN PROFESIONAL, RESPONSIF DAN BERORIENTASI PELAYANAN PUBLIK DALAM RANGKA Mendukung Kabupaten Humbang Hasundutan Yang Hebat dan Bermentalitas Unggul”

Dari pernyataan visi tersebut terdapat kata-kata kunci yang mengandung makna :

- a. Profesional bersangkutan dengan profesi yang membutuhkan kepandaian khusus untuk menjalankannya dengan melihat tingkat loyalitas seorang individu pada profesinya. Sedangkan responsif
- b. Membantu Bupati adalah memfasilitasi seluruh kegiatan Bupati didalam penyelenggaraan Pemerintahan sesuai visi dan misi Kabupaten Humbang Hasundutan
- c. Tercapainya tujuan akhir yang dicita-citakan oleh Pemerintah Humbang Hasundutan menuju Humbang Hasundutan Yang Hebat dan Bermentalitas Unggul.

Misi Organisasi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan organisasi dalam rangka mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi ini diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta perannya.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan melaksanakan misi yaitu:

1. Meningkatnya kualitas dan efektivitas Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Meningkatnya kualitas fungsi koordinasi dan pengendalian kebijakan dalam Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan bagi seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup pasal 15 ayat 1 mengenai pemerintah dan pemerintah daerah wajib membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah.

Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada Kabupaten Humbang Hasundutan mengintegrasikan pertimbangan lingkungan ke dalam substansi RTRW, menjadi sangat penting, sehingga penetapan

RTRW tidak akan menimbulkan persoalan baru, baik secara ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan, sehingga dapat mengakomodir semua kepentingan dengan prinsip berkelanjutan. Prinsip pengamanan dalam KLHS menjadikan RTRW mempunyai jiwa sosial, budaya, ekonomi dan lingkungan yang berkelanjutan untuk menjaga dan mempertahankan kesejahteraan masyarakat.

Penataan ruang yang mengakomodasikan kepentingan memakmurkan rakyat harus diharmonisasikan dengan upaya pelestarian lingkungan hidup melalui langkah-langkah perencanaan dan penerapannya yang sistematis dan komprehensif. Di Kabupaten Humbang Hasundutan dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis berada disekitaran Danau Toba yang dapat meningkatkan di bidang pariwisata. Salah satu bentuk Rencana Tata Ruang Wilayah yang baru ini dilakukan yaitu dengan membangun proyek Homestay di Desa Tipang sebagai bentuk RTRW dan KLHS terhadap penataan ruang Kabupaten Humbang Hasundutan.

3.5 PENENTUAN ISU – ISU STRATEGIS

Permasalahan- permasalahan yang sering muncul sehingga dijadikan isu yang strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut :

- a. Mempertajam fungsi- fungsi Sekretariat Daerah yaitu membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
- b. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota Sekretariat Daerah
- c. Peningkatan dukungan anggaran, sarana dan prasarana kantor, serta sumber daya aparatur, baik aspek intelektual, administrasi dan manajemen, melalui kegiatan pelatihan- pelatihan.
- d. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dengan pihak terkait baik internal maupun eksternal.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan sesuai program yang telah disusun berdasarkan isu-isu yang ada sehingga akan memunculkan kegiatan yang nantinya mempunyai nilai positif terhadap pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat dalam jangka waktu satu tahun sampai 5 (lima) tahunan.

Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam perumusan yang spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang ditentukan. Sasaran diupayakan untu dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dalam Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun ke-				
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
(1)	(2)	(3)	(4)					
1.	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	- Nilai LPPD	202	203	203	202	206
			- Persentase Kecamatan Berkinerja Baik	16	121	28	91	120
			- Penataan Batas Wilayah	125	650	750	160	170
2.	Tertatanya Produk Hukum Daerah dan Meningkatkan Budaya Taat Hukum	Terwujudnya Harmonisasi dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, Kebutuhan Masyarakat dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	- Jumlah Produk Hukum Daerah yang sesuai dengan Mekanisme Pembentukan Produk Hukum Daerah	361	362	438	652	662

3.	Meningkatkan Efektivitas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Kualias Pelayanan Publik - Meningkatkan Penataan Kelembagaan - Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase SKPD yang Pengelolaan Pelayanan Publiknya Baik - Persentase Perangkat Daerah yang Tertata Kelembagaannya - Nilai Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah 	2 5 BB	4 5 BB	6 3 BB	5 3 BB	6 3 BB
4.	Meningkatkan Sistem Pengendalian Perekonomian dan Pembangunan serta Kapasitas Sumber Daya Manusia yang Berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan Investasi di Kabupaten Humbang Hasundutan - Meningkatkan Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan - Stabilitas Harga dan Ketersediaan Pasokan Bahan Pangan - Terwujudnya Kehidupan yang Harmoni 	<ul style="list-style-type: none"> - Promosi dan Koordinasi Investasi - Terciptanya Koordinasi OPD di Bidang Perekonomian dan Pembangunan - Pembinaan dan Pengawasan LPG dan Pengendalian Inflasi Daerah - Bimbingan Teknis Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Pengadaan Barang dan Jasa - Monitoring Ketersediaan Pasokan Bahan Pangan - Persentase Kehidupan Keluarga yang Harmoni - Cakupan Kehidupan Harmoni Intern dan antar Umat Beragama - Cakupan Partisipasi ASN, TNI, POLRI dan Masyarakat dalam Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional - Jumlah Penerimaan Bantuan 	5 9 4 421 0 0 3 5 2	5 8 8 121 0 0 3 6 2	8 16 24 475 100 1 7 7 2	8 9 24 515 100 1 7 7 2	8 8 24 515 100 1 7 7 2

5.	Meningkatnya Kualitas Administrasi Keuangan, Kepegawaian dan Kehumasan Setda	- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Keuangan, Kepegawaian dan Kehumasan Setda	- Persentase temuan BPK/ Inspektorat yang Ditindaklanjuti	80	80	80	80	80
		- Membangun Citra Positif Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan di Media	- Persentase Penyelesaian Dokumen Keuangan bagian/unit Kerja Tepat Waktu	80	80	80	80	80
		- Meningkatkan Pelayanan Sarana, Prasarana Internal, Administrasi Barang/Aset dan Administrasi Kepegawaian Setda	- Persentase Pengelolaan Surat Tepat Waktu	80	80	80	80	80
			- Nilai Survey Kepuasan Layanan Bagian	561	963	722	961	721
6.	Terwujudnya Pengelolaan Sarana, Prasarana Internal Setda dan Keprotokolan Pemda	- Meningkatkan Pelayanan Sarana, Prasarana Internal dan Keprotokolan Kepala Daerah	- Persentase Penyelenggaraan Acara Protokol yang sesuai dengan SOP	86	253	277	154	354

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam pencapaian sasaran strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan perlu strategi-strategi dan kebijakan yang harus diterapkan antara lain dapat kami sampaikan dalam tabel sebagai berikut :

Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan disiplin Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan 2. Peningkatan pelayanan Administrasi perkantoran 3. Peningkatan fungsi koordinasi dengan para instansi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan disiplin ASN melalui Reward dan Punishment. 2. Pelayanan Administrasi perkantoran yang prima, benar dan cepat 3. Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan SKPD Kabupaten Humbang Hasundutan yang baik, benar dan tepat waktu.
2. Meningkatnya harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Produk Hukum daerah yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, kebutuhan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintah daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Produk Hukum pendukung dalam mengharmonisasi Produk Hukum Daerah 2. Peningkatan Sosialisasi Perundang – Undangan Terhadap Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Budaya Baca dan Memahami Undang – Undang dan Peraturan bagi Aparatur Sipil Negara 2. Menjamin Kualitas dan Kuantitas Sosialisasi Peraturan meningkat
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan profesionalisme pelayanan bagi ASN 2. Mendorong terciptanya elektronik layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan jumlah ASN mengikuti Bimtek Layanan 2. Memperluas kerja sama dengan Operator elektronik layanan
4. Meningkatnya Penataan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Intensitas pengawasan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dinamisasi dan kinerja

Sasaran	Strategi	Kebijakan
Kelembagaan	monitoring dan evaluasi terhadap kelembagaan perangkat daerah	kelembagaan daerah
5. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1. Pembangunan SAKIP secara berkelanjutan	1. Mendorong komitmen kuat mengaplikasikan SAKIP
6. Meningkatnya Investasi di Kabupaten Humbang Hasundutan	1. Meningkatkan promosi potensi daerah 2. Melestarikan potensi sumber daya alam	1. Menjaga iklim investasi yang kondusif 2. Mendorong peningkatan kesadaran masyarakat terhadap lingkungan
7. Meningkatnya Koordinasi Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Membangun sikap persaingan sehat antar pengusaha Memangkas jaringan perekonomian dan perdagangan yang panjang dan berbelit	Mendorong hubungan bisnis yang kondusif diantara pengusaha Mengupayakan pemberantasan mafia perdagangan dan mafia harga (agen liar)
8. Meningkatkan koordinasi terhadap sistem pasar untuk Stabilitas Harga dan Ketersediaan Pasokan Bahan Pangan	Meningkatkan regulasi harga dan pasokan bahan pangan	Memantau pasar dan pasokan bahan pangan secara intensif
9. Meningkatnya Kehidupan yang Harmoni	Meningkatkan hubungan yang baik antar lembaga keagamaan	Mendorong intensitas pertemuan diantara tokoh agama, tokoh adat dan tokoh masyarakat
10. Meningkatnya Kinerja Pimpinan dan Sekretariat Daerah Kabupaten	Meningkatkan ketepatan waktu pelayanan kegiatan pimpinan daerah dan Sekretariat Daerah	Mengupayakan profesionalitas ASN mendukung kegiatan pimpinan

Sasaran	Strategi	Kebijakan
Humbang Hasundutan		
11. Meningkatnya Pelayanan Sarana, Prasarana Internal, Administrasi Barang / Aset Setda	Meningkatkan ketepatan waktu pelayanan kegiatan pada Sekretariat Daerah	Mengupayakan profesionalitas ASN mendukung kegiatan di Sekretariat Daerah
12. Meningkatnya Pelayanan Sarana, Prasarana Internal dan Keprotokolan Kepala Daerah	Meningkatkan kualitas keprotokolan Kepala Daerah	Mendorong Profesionalisme ASN

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan untuk kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

A. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH

Program dan Kegiatan Bidang Pemerintahan

1. Bagian Tata Pemerintahan

a. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- EKPPD terhadap LPPD
- Fasilitasi Kerja Sama Daerah
- HUT Kabupaten Humbang Hasundutan
- Penyusunan LPPD Kabupaten Humbang Hasundutan dan LKPj Bupati Humbang Hasundutan
- Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi Pemilihan Legislatif, Presiden dan Wakil Presiden
- Upacara Hari Otonomi Daerah
- Monitoring dan Pelaporan Pemilu Bupati dan Wakil Bupati Humbang Hasundutan Periode 2021 – 2026
- Bimtek Penyusunan LPPD
- Pisah Sambut Bupati/ Wakil Bupati Humbang Hasundutan
- Syukuran Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati Humbang Hasundutan 2016 – 2021

b. Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa

- Rapat Koordinasi Pemerintahan Umum
- Penyusunan Monografi Kecamatan
- Penilaian Kecamatan Terbaik dan Monitoring Tugas Perangkat Kecamatan
- Bimtek Struktural Kecamatan
- Study Kelayakan Pembentukan Kelurahan di Kecamatan
- Study Pemekaran Kecamatan
- Pembentukan Kelurahan di Kecamatan
- Pemekaran Kecamatan
- Evaluasi PATEN
- Komparasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- Penyusunan Peraturan Bidang Pemdes
- Pembinaan Penyelenggaraan Pemdes

c. Penataan Wilayah dan Pertanahan

- Inventarisasi dan Verifikasi Nama Rupabumi
- Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan
- Pemberian Nama Jalan di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Pemasangan dan Pemeliharaan Pilar Batas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dengan Kabupaten Tetangga
- Penomoran Bangunan/ Rumah
- Penataan Batas Wilayah Administrasi Desa

2. Bagian Hukum

a. Penataan Peratruan Perundang- Undangan

- Penyusunan Perencanaan Produk Hukum Daerah Tahunan
- Koordinasi Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah

b. Pembinaan Hukum dan HAM

- Fasilitasi Peningkatan Keluarga Sadar Hukum Menuju Desa Binaan Sadar Hukum
- Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM

c. Dokumentasi dan Informasi Hukum

- Pengadaan Dokumen Hukum
- Penggandaan Produk Hukum Daerah
- Pengelolaan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
- Inventarisasi dan Penyusunan Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya

d. Penanganan Perkara

- Penanganan Perkara Litigasi dan Non Litigasi

3. Bagian Organisasi

a. Penataan Ketatalaksanaan

- Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik Berbasis Elektronik
- Evaluasi Tata Naskah Dinas
- Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik
- Monitoring dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi Perangkat Daerah
- Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur Organisasi Perangkat Daerah
- Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Jabatan

- Penyusunan Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan Berdasarkan Evaluasi Jabatan
- b. Penataan Kelembagaan**
 - Evaluasi dan penataan organisasi perangkat daerah
- c. Penguatan Akuntabilitas**
 - Percepatan implementasi SAKIP
 - Bimtek Penyusunan LAKIP
- d. Reformasi Birokrasi**
 - Fasilitasi Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi

Program dan Kegiatan Bidang Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

- a. Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi**
 - Mengikuti Pekan Raya Sumatera Utara (PRSU)
 - Fasilitasi dan Koordinasi Percepatan Investasi
- b. Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH**
 - Koordinasi Pertumbuhan Ekonomi Daerah
 - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
 - Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pertanian
 - Koordinasi dan Dukungan Dalam Rangka Mengikuti Pekan Nasional (PENAS)
- c. Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan**
 - Operasional Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
 - Pembinaan dan Pengawasan Pendistribusian LPG Tertentu
- d. Peningkatan Penyelenggaraan Administrasi Pembangunan**
 - Operasional Unit Layanan Pengadaan (ULP)
 - Pembinaan Badan Usaha Jasa Konstruksi
- e. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
 - Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
 - Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - Sosialisasi Perpres tentang Pengadaan barang Jasa
- f. Diversifikasi dan Peningkatan Ketahanan Pangan**
 - Operasional Tim Satgas Pangan Kabupaten Humbang Hasundutan

2. Bagian Protokol

a. Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan Alat-Alat Dokumentasi dan Keprotokoleran

c. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala/ Wakil Kepala Daerah

- Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan Daerah
- Fasilitasi Pimpinan Daerah

d. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Bimbingan Teknis Etika Keprotokoleran

Program dan Kegiatan Bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Kesejahteraan Sosial

a. Upaya Peningkatan Keharmonisan Rumah Tangga

- Seminar Keluarga Kristen

b. Peningkatan Kehidupan Beragama

- Perayaan Paskah
- Safari Ramadhan
- Penyelenggaraan Natal Bersama
- Kebaktian Bulanan, Kuliah Agama ASN, TNI/ POLRI, Dan Pembinaan Rohani
- Seminar Guru Sekolah Minggu
- Festival Koor Ama dan Koor Ina
- Fasilitasi Kunjungan Keagamaan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah

c. Pengembangan Wawasan Kebangsaan

- Upacara Hari Kebangkitan Nasional
- Upacara Hari Sumpah Pemuda
- Upacara Hari Kesaktian Pancasila
- Upacara Hari Pahlawan
- Upacara Peringatan HUT RI
- Upacara Hari Pendidikan Nasional
- Upacara Hari Lahir Pancasila

d. Perencanaan Sosial Bupati

- Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat
- Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bantuan Keagamaan

2. Bagian Umum

a. Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Jasa Peralatan dan perlengkapan Kantor
- Penyediaan makan dan minum rapat Sekretariat Daerah
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
- Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
- Pelayanan tamu/Acara/Kunjungan Pemerintah Daerah

b. Peningkatan Disiplin Aparatur

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
- Pengadaan Pakaian Seragam Bagian Umum Setdakab Humbang Hasundutan
- Pengadaan Pakaian Seragam ASN di Lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan

c. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Bimbingan Teknis (Bimtek)

d. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah

- Operasional Rumah Dinas KDH
- Operasional Rumah Dinas WKDH

e. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas
- Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- Pengadaan Interior Kantor Bupati Humbang Hasundutan
- Pengadaan Interior dan Eksterior Paviliun Pemkab Humbang Hasundutan
- Pemeliharaan Instalasi dan Jaringan Listrik

6.2 PENDANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Program dan kegiatan yang telah direncanakan diatas tidak dapat dijalankan secara optimal apabila tidak tersedia dana. Dengan demikian sumber pendanaan bagi terselenggaranya program dan kegiatan harus juga ditentukan.

Secara umum sumber pendanaan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Humbang Hasundutan.

Adapun Program dan Kegiatan yang direncanakan pada awal periode RPJMD Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Program	Kegiatan	Sumber Dana
Pelayanan Administrasi Umum dan Pemerintah	1. Penyusunan LPPD Kabupaten Humbang Hasundutan, LKPJ Bupati Humbang Hasundutan	APBD
	2. Penyusunan LPPD dan LKPJ AMJ Bupati Humbang Hasundutan Tahun 2016	
	3. Evaluasi KPPD terhadap LPPD	
	4. HUT Kabupaten Humbang Hasundutan	
	5. Monitoring dan Pelaporan Pemilu Bupati dan Wakil Bupati Humbang Hasundutan 2016- 2021	
	6. Monitoring dan Pelaporan Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Utara 2017-2022	
	7. Bimtek Penyusunan LPPD	
	8. Pisah Sambut Bupati/ Wakil Bupati Humbang Hasundutan	
	9. Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati Humbang Hasundutan 2016- 2021	
	10. Upacara dan Perayaan Hari OTDA	
	11. Penyelesaian Masalah-masalah tanah	
	12. Penataan Batas Wilayah Adminisrasi	
	13. Penataan Batas Wilayah Administrasi Kecamatan	
	14. Pemberian Nama Jalan di Kabupaten Humbang Hasundutan	
	15. Penilaian Kecamatan Terbaik	

Program	Kegiatan	Sumber Dana
	<p>dan Monitoring Tugas Perangkat Kecamatan</p> <p>16.Rapat Koordinasi Pemerintahan Umum</p> <p>17.Pembentukan Kelurahan di Kecamatan</p> <p>18.Bimtek Struktur Kecamatan</p> <p>19.Komperasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p>	
Pembinaan Hukum dan HAM	<p>1. Pembentukan dan Pembinaan Desa/ Kelurahan Binaan sadar Hukum</p> <p>2. Penyusunan laporan RANHAM dan Data Kriteria Kabupaten Peduli HAM</p> <p>3. Penyusunan Ranperda tentang Bantuan Hukum</p>	APBD
Dokumenntasi dan Informasi Hukum	<p>1. Pengadaan Dokumen Hukum</p> <p>2. Penggandaan Produk Hukum Daerah</p> <p>3. Inventarisasi dan Penyusunan Absraksi Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya</p> <p>4. Pembentukan dan Pengelolaan Website jaringan dokumentasi dan informasi hokum</p>	APBD
Penanganan Perkara	<p>1. Penanganan Perkara Litigasi</p>	APBD
Penataan Peraturan Perundang-Undangan	<p>1. Harmonisasi, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati</p>	APBD
Penataan Kelembagaan	<p>1. Penyusunan Kelas Jabatan dan Nilai Jabatan Berdasarkan Evaluasi Jabatan</p> <p>2. Pembentukan Unit Kerja Perangkat</p>	APBD
Penataan Ketatalaksanaan	<p>1. Fasilitasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Organisasi Perangkat Daerah</p> <p>2. Koordinasi Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD periode 2016- 2021</p> <p>3. Koordinasi Penyusunan Laporan- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan</p> <p>4. Bimbingan Teknis dan Fasilitasi Penyusunan dan Pelaporan Akuntabiitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKPIJ)</p> <p>5. Penyusunan dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi</p>	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
	Pemerintah Tahun Anggaran 2017	
Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan EValuasi Invesasi 2. Penyusunan Standar Harga Satuan Barang dan Jasa 3. Koordinasi dan Fasilitasi Pembentukan BUMD 4. Evaluasi, Pelaporan dan Pengkajian sumber PAD 	APBD
Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Pelaporan Raskin 2. Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian 3. Koordinasi dan Penyusunan Pertumbuhan Ekonomi Daerah 	APBD
Pengembangan Invetasi dan Promosi Potensi Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pekan Raya Sumatera Utara (PRSU) 2. Koordinasi dan Dukungan dalam rangka mengikuti Pekan Nasional (PENAS) KTNA ke XV 	APBD
Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pegawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Operasional Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) Kabupaten Humbang Hasundutan 	APBD
Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan Daerah 	APBD
Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Alat Perlengkapan Keprotokoleran (Handycame, Tripod, Lensa Kamera dan Tape Recorder) 	APBD
Peningkatan SDM Bidang Komunikasi dan Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Keprotokoleran 2. Fasilitasi Pimpinan Daerah 3. Fasilitasi rapat-rapat Pimpinan Daerah 	APBD
Peningkatan Kerjasama Informasi dengan Mas Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya penyediaan bahan bacaan 	APBD
Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 4. Penyediaan Jasa Kebersihan 5. Penyediaan Alat Tulis Kantor 6. Penyediaan Barang Cetekan dan Penggandaan 7. Penyediaan Komponen Intalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor 8. Penyediaan Makanan dan Minuman 	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
	9. Rapat- Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 10. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran 11. Rapat- rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah 12. Penyediaan Jasa Administasi Perbendaharaa	
Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional 2. Pengadaan perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas 3. Pengadaan peralatan gedung kantor 4. Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas 5. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor 6. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional 7. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan rumah jabatan/ dinas	APBD
Pelayanan Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya 2. Pengadaan pakaian dinas tenaga pendukung administrasi kantor/ non PNS	APBD
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Bimbingan teknis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia	APBD
Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	1. Penataan arsip UPT Pendidikan se-Kabupaten Humbang Hasundutan	APBD
Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	1. Penerimaan kunjungan dan pelayanan tamu pemerintah daerah 2. Biaya Rumah Tangga Bupati 3. Biaya Rumah Tangga Wakil Bupati 4. Pengadaan Interior Kantor Bupati Humbang Hasundutan 5. Pengadaan Interior dan Eksterior Paviliun Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan 6. Syukuran Tahun Baru 7. Open House Natal	APBD
Peningkatan Koordinasi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	1. Rapat koordinasi Bidang Kesejahteraan Sosial 2. Rapat Koordinasi Mutu Bidang Pendidikan 3. Rapat Koordinasi Bidang	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
	Kesehatan Masyarakat	
Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	1. Monitoring evaluasi dan pelaporan penyaluran bantuan keagamaan 2. Monitoring dan Evaluasi Distribusi Raskin Beras Sejahtera (Ranstra)	APBD
Upaya Penanggulangan Narkoba	1. Sosialisasi Dampak Penyalahgunaan Narkoba	APBD
Wawasan Kebangsaan	1. Perayaan Peringatan HUT RI 2. Upacara Kebangkitan Nasional 3. Upacara Sumpah Pemuda 4. Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila 5. Upacara Peringatan Hari Pahlawan	APBD
Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama	1. Penyelenggaraan Buka Puasa Bersama 2. Penyelenggaraan Natal Bersama 3. Penyelenggaraan Paskah aya 4. Pembinaan Umat Beragama 5. Pesparawi	APBD
Kesejahteraan Rakyat	1. Jambore Peningkatan Mental dan Spritual bagi Remaja dan Pelajar	APBD
Upaya Peningkatan Keharmonisan Rumah Tangga	1. Seminar peran keluarga sebagai panutan/ pahlawan rumah tangga	APBD

Berdasarkan revisi RPJMD sesuai dengan Permendagri 86 Tahun 2017 pada tahun 2018 ini, maka Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan juga direvisi, sehingga program dan kegiatan yang sudah diselaraskan dengan RPJMD revisi dan sesuai dengan rencana masing- masing bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan. Berikut program dan kegiatan Sekretariat Daerah yang sudah diselaraskan sesuai dengan perubahan menurut Permendagri 86 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Program	Kegiatan	Sumber Dana
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. EKPPD terhadap LPPD 2. Fasilitasi Kerja Sama Daerah 3. HUT Kabupaten Humbang Hasundutan 4. Penyusunan LPPD Kabupaten Humbang Hasundutan dan LKPj Bupati Humbang Hasundutan 5. Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi Pemilihan Legislatif, Presiden dan Wakil Presiden 6. Upacara Hari Otonomi Daerah	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan, Kelurahan dan Pemerintahan Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi Pemerintahan Umum 2. Penyusunan Monografi Kecamatan 3. Penilaian Kecamatan Terbaik dan Monitoring Tugas Perangkat Kecamatan 4. Bimtek Struktural Kecamatan 	APBD
Penataan Wilayah dan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi dan Verifikasi Nama Rupabumi 2. Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan 3. Pemberian Nama Jalan di Kabupaten Humbang Hasundutan 4. Pemasangan dan Pemeliharaan Pilar Batas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan dengan Kabupaten Tetangga 	APBD
Penataan Peraturan Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Perencanaan Produk Hukum Daerah Tahunan 2. Koordinasi Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah 	APBD
Pembinaan Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Peningkatan Keluarga Sadar Hukum Menuju Desa Binaan Sadar Hukum 2. Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM 	APBD
Dokumentasi dan Informasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Dokumen Hukum 2. Penggandaan Produk Hukum Daerah 3. Pengelolaan Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 4. Inventarisasi dan Penyusunan Abstraksi Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya 	APBD
Penanganan Perkara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Perkara Litigasi dan Non Litigasi 	
Penataan Kelembagaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan Penataan Organisasi Perangkat Daerah 	APBD
Penataan Ketatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Peningkatan Pelayanan Publik Berbasis Elektronik 2. Evaluasi Tata Naskah Dinas 3. Fasilitasi Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik 	APBD
Penguatan Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Percepatan Implementasi SAKIP 	APBD
Reformasi Birokrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi 	APBD
Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Pekan Raya Sumatera Utara (PRSU) 2. Fasilitasi dan Koordinasi 	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
	Percepatan Investasi	
Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan KDH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Pertumbuhan Ekonomi Daerah 2. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 3. Fasilitasi dan Koordinasi Bidang Pertanian 	APBD
Penataan dan Penyempurnaan Kebijakan Sistem dan Prosedur Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Tim Pengendalian Inflasi Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan 2. Pembinaan dan Pengawasan Pendistribusian LPG tertentu 	APBD
Peningkatan Penyelenggaraan Administasi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Unit Layanan Pengadaan (ULP) 2. Pembinaan Badan Usaha Jasa Kontruksi 	APBD
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Sosialisasi Perpres tentang Pengadaan Barang Jasa 	APBD
Diversifikasi dan Peningkatan Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Tim Satgas Pangan Kabupaten Humbang Hasundutan 	APBD
Upaya Peningkatan Keharmonisan Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminar Keluarga Kristen 	APBD
Peningkatan Kehidupan Beragama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perayaan Paskah 2. Safari Ramadhan 3. Penyelenggaraan Natal Bersama 4. Kebaktian Bulanan, Kuliah Agama ASN, TNI/ POLRI, dan Pembinaan Rohani 5. Seminar Guru Sekolah Minggu 6. Festival Koor Ama dan Koor Ina 7. Fasilitasi Kunjungan Keagamaan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah 	APBD
Pengembangan Wawasan Kebangsaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara Hari Kebangkitan Nasional 2. Upacara Hari Sumpah Pemuda 3. Upacara Hari Kesaktian Pancasila 4. Upacara Hari Pahlawan 5. Upacara Peringatan HUT RI 6. Upacara Hari Pendidikan Nasional 7. Upacara Hari Lahir Pancasila 	APBD
Perencanaan Sosial Bupati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat 2. Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Bantuan Keagamaan 	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
Pelayanan Administasi Perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 3. Penyediaan Jasa Administasi Keuangan 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5. Penyediaan Alat Tulis Kantor 6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor 8. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor 9. Penyediaan Makan dan Minum Rapat Sekretariat Daerah 10. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 11. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran 12. Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah 13. Pelayanan Tamu/ Acara/ Kunjungan Pemerintah Daerah 14. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan 	APBD
Peningkatan Disiplin Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya 2. Pengadaan Pakaian Seragam Bagian Umum Setdakab Humbang Hasundutan 3. Pengadaan Pakaian Seragam ASN di Lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan 	APBD
Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis (Bimtek) 2. Bimbingan Teknis Etika Keprotokoleran 	APBD
Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasional Rumah Dinas KDH 2. Operasional Rumah Dinas WKDH 3. Dokumentasi dan Publikasi Pimpinan Daerah 4. Fasilitasi Pimpinan Daerah 	APBD
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional 2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor 3. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas 4. Pengadaan Peralatan Rumah/ Dinas 5. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 	APBD

Program	Kegiatan	Sumber Dana
	6. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Rumah Dinas 7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor 8. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional 9. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor 10. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor 11. Pengadaan Interior Kantor Bupati Humbang Hasundutan 12. Pengadaan Interior dan Eksterior Paviliun Pemkab Humbang Hasundutan 13. Pemeliharaan Instalasi dan Jaringan Listrik 14. Pengadaan Alat - Alat Dokumentasi dan Keprotokoleran	

BAB VII

KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Untuk mewujudkan apa yang telah ditetapkan dalam program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, maka diharapkan dapat mampu mewujudkan hal-hal sebagai berikut :

1.1 Bidang Pemerintahan

1. Bagian Tata Pemerintahan Umum

- Meningkatnya koordinasi dan kerjasama dengan legislatif dalam perumusan kebijakan produk hukum daerah
- Meningkatnya koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk penyelesaian masalah sertifikat tanah milik Pemda
- Tertatanya batas daerah dengan Kabupaten yang berbatasan
- Meningkatnya koordinasi anatar pemerintahan daerah di kawasan perairan danau toba dan daerah dataran tinggi untuk penyelesaian masalah-masalah perbatasan
- Meningkatnya koordinasi dengan pemerintahan kecamatan dan masyarakat untuk penyelesaian masalah perbatasan kecamatan dan desa di Wilayah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Meningkatnya koordinasi dan pendampingan dengan pemerintahan kecamatan untuk penataan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan yang akuntabel
- Meningkatnya pemahaman dan pengetahuan aparat kecamatan dan kelurahan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan dari Bupati Humbang Hasundutan
- Meningkatnya perencanaan administrasi kantor kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan
- Meningkatnya kinerja laporan keterangan pertanggungjawab kepala daerah (LKPJ) laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (ILPPD)
- Optimalisasi Manajemen pertanahan dan sistem informasi pertanahan di daerah secara akurat dan transparan
- Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang hokum
- Terwujudnya produk hukum daerah (PHD) dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

- Tersosialisasinya produk hukum daerah kepada masyarakat
- Meningkatnya optimalisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum
- Meningkatnya tertib administrasi pertanahan dan perencanaan penggunaan tanah
- Meningkatnya pemahaman dan kesadaran hukum pertanahan bagi masyarakat dalam penataan zonasi penggunaan lahan
- Meningkatnya kapasitas aparatur perangkat daerah
- Meningkatnya tertib administrasi pelayanan pemerintahan desa
- Meningkatnya sinergitas kelembagaan antar pemerintahan desa
- Tersusunnya dan ditetapkannya peraturan daerah/peraturan Bupati yang menjadi landasan hukum pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

2. Bagian Hukum

- Terbentuknya Produk Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Meningkatnya koordinasi penyusunan produk hukum daerah Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Meningkatnya kesadaran hukum masyarakat
- Terserbarluaskannya Produk Hukum Daerah
- Tercapainya penyusunan dan pelaporan pencapaian Aksi HAM Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

3. Bagian Organisasi

- Terbitnya dan tersedianya produk-produk hukum daerah sebagai landasan hukum penyelenggaraan kewenangan daerah
- Terlaksananya pengkajian dan evaluasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Tersedianya pedoman dan petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah
- Tersedianya informasi jabatan terhadap seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Tersusunnya jadwal apel harian untuk setiap bulannya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten
- Tersedianya Standard Operasional Prosedur (SOP) untuk tiap 1 (satu) aktivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah

- Tersusunnya laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten Humbang Hasundutan
- Tersedianya pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Humbang Hasundutan

1.2 Bidang Perekonomian dan Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

- Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Investasi di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Terlaksananya Pameran/promosi potensi daerah
- Terciptanya ketersediaan pasokan, keterjangkauan harga, kelancaran distribusi dan komunikasi untuk menghindari ekspektasi yang salah
- Tersusunnya buku Standar Harga Satuan Barang dan Jasa dengan baik
- Terlaksananya rapat koordinasi di Bidang Perekonomian
- Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pembangunan untuk menciptakan tertib administrasi bidang pembangunan
- Terlaksananya Pengendalian Administrasi Pembangunan
- Terlaksananya Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan menghasilkan aparatur yang ahli dalam bidang pengadaan
- Tersedianya Biaya Tim Pembina, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Jasa Konstruksi
- Terlaksananya Pembentukan ULP (Unit Layanan Pengadaan) sehingga pengadaan barang/jasa di Pemkab Humbang Hasundutan dapat terlaksana dengan efektif;
- Terlaksananya Rapat Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan
- Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Bagian Protokol

- Meningkatnya pendampingan dan fasilitasi pendukung tugas-tugas keprotokolan bagi Pimpinan Daerah
- Meningkatnya pemahaman keprotokolan pada unit kerja/SKPD
- Terpenuhinya dokumen terkait publikasi pelaksanaan pemerintahan
- Meningkatnya sarana pendukung optimalisasi dokumentasi dan publikasi kegiatan Pimpinan Daerah

- Meningkatnya koordinasi antara Pimpinan Daerah dan SKPD
- Terpenuhinya bahan bacaan Pimpinan Daerah khususnya media cetak.

1.3 Bidang Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat

1. Bagian Umum

- Tersedianya jasa surat menyurat di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya jasa peralatan dan perlengkapan gedung kantor
- Tersedianya alat-alat kebersihan kantor di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya alat tulis kantor di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersediannya barang cetakan dan penggandaan di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya makanan dan minuman tamu Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan serta rapat-rapat di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya biaya perjalanan dinas ke luar daerah
- Tersedianya jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran
- Tersedianya biaya perjalanan dinas ke dalam daerah
- Tersedianya jasa administrasi perbendaharaan
- Tersedianya kesejahteraan Bagian Umum Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya kendaraan dinas/operasional di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya perlengkapan rumah jabatan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Tersedianya perlengkapan gedung kantor di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Tersedianya peralatan rumah jabatan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Terpeliharanya gedung kantor di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan
- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional di lingkungan Setdakab Humbang Hasundutan

- Terpeliharanya rumah jabatan Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapan untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Meningkatnya pengetahuan Sumber Daya Manusia di Bagian Umum Setdakab Humbang Hasundutan
- Tertatanya arsip dengan baik dan teratur
- Pelayanan tamu Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan berjalan dengan baik
- Terpenuhinya makanan dan minuman Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

2. Bagian Kesejahteraan Sosial


- Terjalinnnya koordinasi dan kerjasama bidang sosial antar Pemerintah dan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan
- Terdistribusinya Rastra (Beras Sejahtera) kepada KPM (Keluarga Penerima Manfaat) sesuai dengan Daftar Penerima Manfaat (DPM) di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Tersalurnya bantuan social dan Hibah keagamaan tepat sasaran
- Meningkatkan rasa patriotism, nasionalisme dan wawasan kebangsaan di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Meningkatkan Koordinasi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan dengan pimpinan gereja/ Lembaga Keagamaan di Humbang Hasundutan
- Meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa
- Mempererat Rasa Persatuan dan Persaudaraan antar Pemeluk Agama di Kabupaten Humbang Hasundutan
- Tercapainya keluarga Rukun dan Harmonis di Tengah- Tengah keluarga di Kabupaten Humbang Hasundutan

BAB VIII PENUTUP

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 ini memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta kegiatan-kegiatan indikatif yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Humbang Hasundutan yang berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dalam pelaksanaan pelayanan koordinasi dalam kurun 5 (lima) tahun ke depan.

Demikian Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, semoga apa yang sudah direncanakan dari berbagai program di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan berguna dan bermanfaat untuk Pembangunan Kabupaten Humbang Hasundutan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Humbang Hasundutan.

Doloksanggul, 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,



Drs. TONNY SIHOMBING, M.IP
PENBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631030 1999203 1 003