



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2024-2026

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Jln. Prof. M. Yamin, SH. Nomor 57 Selong. KP: 83612
Telepon (0376) 21034-22556-Faks : (0376) 22786
Website : www.lomboktimurkab.go.id

RENSTRA

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, karena atas Karunia dan Rahmat-Nya, Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 ini sesuai amanat Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang.

Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan transisi yang akan menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan pembangunan tahun 2024-2026 dan berisikan penjabaran dari tujuan, sasaran, dan program yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 19 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026.

Akhirnya dengan telah tersusunnya Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 ini, besar harapannya untuk dapat memberikan kontribusi bagi kemaslahatan sistem pemerintahan dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur. Selain daripada itu, Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 diharapkan dapat menjaga kesinambungan pembangunan dan menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang merupakan perencanaan tahunan berupa program beserta target dan pagu yang bersifat indikatif, sebagai bahan lebih lanjut pada penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Selong, November 2023

**Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Lombok Timur,**



BAIQ MIFTAHULWASLI

DAFTAR ISI

Sampul.....	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Hubungan Antara Dokumen Rencana Strategis PD Dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Lainnya	7
1.5 Sistematika Penulisan	9
BAB II Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	10
2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	10
2.2 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	41
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	53
BAB III Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah.....	63
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.....	63
3.2 Isu-Isu Strategi.....	66
BAB IV Tujuan Dan Sasaran.....	67
4.1 Tujuan dan Sasaran Rensta Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	67
4.2 Casceding Kinerja Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	68
BAB V Strategi Dan Arah Kebijakan	81
5.1 Strategi	81
5.2 Arah Kebijakan.....	81
BAB VI Rencana Program, Kegiatan Dan Kerangka Pendanaan.....	84
BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	96
7.1 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur	96
BAB VIII Penutup.....	98

DAFTAR TABEL

	Halaman	
2.1	Komposisi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2023	41
2.2	Komposisi Pegawai (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2023	41
2.3	Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur	42
2.4	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2018-2023	54
3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah	64
4.1	Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur 2024-2026	67
4.2	Indikator Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026	69
4.3	Cascading Kinerja Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026	74
5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026	82
6.1	Indikasi Rencana Program, Kegiatan dan Pagu Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 (Berdasarkan Permendagri No. 900.1.15.5-1317/2023)	84
7.1	Indikator Kinerja Utama Setda Kab. Lombok Timur Tahun 2024 – 2026	96

DAFTAR GRAFIK

Halaman

DAFTAR GAMBAR/BAGAN

2.1	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur (Berdasarkan Perbup No. 2 Tahun 2022 Tanggal 7 Februari 2022)	Halaman 40
-----	---	---------------

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan Otonomi Daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah harus direncanakan dengan sistematis, transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan, berwawasan lingkungan dan berkelanjutan. Hal ini tertuang dalam Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa Perencanaan Pembangunan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan/kebijakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan dengan memperhitungkan sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah. Sedangkan Rencana Strategis (Renstra) adalah proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin timbul. Perencanaan strategis ini mengandung ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam perencanaannya.

Pada saat ini, Pemerintah Kabupaten Lombok Timur dihadapkan pada kondisi ketiadaan dokumen perencanaan jangka menengah definitif setelah berakhirnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Timur Tahun 2018-2023. Sebagai pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah, dikeluarkanlah Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang. Selanjutnya, ditetapkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022 atau Tahun 2023, dimana Pemerintah Daerah harus menetapkan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 melalui Peraturan Kepala Daerah. Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 selanjutnya digunakan oleh Kepala Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2024-2026. Dokumen tersebut akan digunakan oleh Perangkat Daerah sebagai pedoman untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka membantu Penjabat (Pj)

Kepala Daerah Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 merupakan dokumen perencanaan transisi yang akan menjadi pedoman teknis operasional pelaksanaan pembangunan tahun 2024-2026 dan berisikan penjabaran dari tujuan, sasaran, dan program yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 19 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026. Dokumen Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur.

Rencana Strategis (*Renstra*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur yang disusun setiap tahun dalam kurun waktu tiga tahun kedepan. Selain itu, dokumen ini menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, baik evaluasi dokumen Renstra maupun RKPD.

Tahapan penyusunan perubahan Renstra Sekretariat Daerah berlaku azas mutatis mutandis sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu meliputi: (1) persiapan penyusunan; (2) penyusunan rancangan awal; (3) penyusunan rancangan; (4) penyusunan rancangan akhir; dan (5) penetapan Renstra Perangkat Daerah.

Beberapa hal mendasar yang menjadi pertimbangan wajib PD melakukan penyusunan Renstra Tahun 2024-2026 adalah:

- a. Amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023
- b. Penyelarasan terhadap klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur program, keuangan dan hal lainnya sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah
- c. Penyesuaian terhadap target kinerja, kebijakan keuangan, rencana program dan hal lain yang dianggap perlu.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan hukum dalam penyusunan perubahan Renstra Sekretariat Daerah tahun 2024 - 2026 adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 6573);
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Program Pemulihan Ekonomi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6542);
 19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6633);
 21. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 10);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 459);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (*Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540*);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
30. Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2022 Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru;
31. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi Dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
33. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan

- Lembaran Daerah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 32);
34. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 56);
 35. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 12 Tahun 2017 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017-2037 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017 Nomor 12 Noreg Peraturan Daerah Provinsi NTB: 12/297/2017);
 36. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 1);
 37. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lombok Timur 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2008 Nomor 6);
 38. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2);
 39. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda No. 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5, Noreg Perda Kabupaten Lombok Timur: 36/2020)
 40. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 2 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

1.3 Maksud Dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur 2024-2026 adalah untuk menjaga kesinambungan dan penyesuaian tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024- 2026. Serta sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan baik di lingkungan pemerintahan, masyarakat, dunia usaha/swasta dan pihak-pihak terkait lainnya, untuk

mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah Kabupaten Lombok Timur selama periode tahun 2024-2026.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur 2024-2026 adalah :

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun ke depan (2024-2026) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur dalam mendukung pelaksanaan pembangunan di Bupati Lombok Timur;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun kedepan (2024-2026) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
3. Memberikan pedoman bagi Sekretariat Daerah selaku OPD beserta seluruh unit kerja (Bagian-Bagian) lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur dalam penyusunan Rencana Kerja Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang merupakan dokumen tahunan perangkat daerah.
4. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien serta menjamin kesinambungan (*sustainability*) pelaksanaan program/kegiatan dari waktu ke waktu.

1.4 Hubungan Antara Dokumen Rencana Strategis Dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Lainnya

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Wali Kota Menjadi Undang-Undang serta ditetapkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2022 atau Tahun 2023, dimana Pemerintah Daerah harus menetapkan Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2024-2026 melalui Peraturan Kepala Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka Kepala Perangkat Daerah (PD) diharuskan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2024-2026 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026 yang ditetapkan.

Rencana Strategis (Renstra) adalah proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan

berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang mungkin timbul. Perencanaan strategis PD ini merupakan penjabaran dari rencana pembangunan daerah (RPD), dimana rencana pembangunan daerah (RPD) merupakan bagian dari rencana pembangunan provinsi, demikian juga rencana pembangunan provinsi merupakan bagian dari rencana pembangunan nasional. Dengan demikian bahwa dokumen perencanaan strategis PD merupakan satu kesatuan yang utuh dengan sistem perencanaan pembangunan daerah, perencanaan pembangunan provinsi dan nasional.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 disusun dengan berpedoman pada RPD Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 dan RPJPD Kabupaten Lombok Timur Tahun 2005-2025, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Lombok Timur Tahun 2012-2032, dan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024 dan RPJPD Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005-2025. Selanjutnya, pelaksanaan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2024 dijabarkan ke dalam dokumen perencanaan tahunan perangkat daerah yang memuat prioritas program dan kegiatan yaitu melalui Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).

1.5 Sistematika Penulisan

Adapun pembuatan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Dasar Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Hubungan Antara Dokumen Rencana Pembangunan daerah Dokumen Perencanaan Pembangunan lainnya, dokumen rencana penganggaran daerah, serta rencana pembangunan antar daerah.
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Kelompok Sasaran Layanan

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SKPD

- 1.1 Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
- 1.2 Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN SKPD

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Tahun 2024-2026
- 4.2 Cascading Kinerja Perangkat Daerah

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII. PENUTUP

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

2.1.1 Tugas Sekretariat Daerah

Uraian Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Dalam Perbup tersebut, Sekretariat Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dipimpin oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pelayanan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah

2.1.2 Fungsi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan tugasnya menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- d. pelayanan administrative dan pembinaan ASN pada instansi daerah
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya

2.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah

2. Asisten Sekretaris Daerah, terdiri atas:

- A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengoordinasikan:
 - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan;
 - 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - 3) Subbagian Otonomi Daerah.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan

- 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - d) Bagian Kerja Sama, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - 2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
- B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi dan mengoordinasikan:
- a) Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - 2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- C. Asisten Administrasi Umum, membawahi dan mengoordinasikan:
- a) Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3) Subbagian Rumah Tangga.
 - b) Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

- 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Pelaporan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

4. Staf Ahli Bupati

Uraian Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengacu pada Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, diuraikan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

Tugas :

Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah serta membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Fungsi:

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

2. Asisten Sekretaris Daerah

Masing-masing Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, terdiri atas:

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama.

Fungsi:

- 1) penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- 2) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerjasama yang berkaitan

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

1) Bagian Tata Pemerintahan

Tugas :

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

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas:

1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan

Tugas:

- a) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c) merumuskan kebijakan dan melaksanakan pengadaan tanah;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- e) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan pengadaan; dan
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Tugas:

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

3) Sub Bagian Otonomi Daerah

Tugas:

- a) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- c) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya

2) **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Tugas:

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

Fungsi:

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

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Tugas:

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

2) **Sub Bagian Kesejahteraan Sosial**

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

3) Bagian Hukum

Tugas:

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

Fungsi:

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

Bagian Hukum terdiri atas:

1) Sub Bagian Perundang-undangan

Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

2) ***Sub Bagian Bantuan Hukum***

Tugas:

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

3) **Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi**

Tugas:

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

- e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

4) Bagian Kerja Sama

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Fungsi:

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

Bagian Kerja Sama terdiri atas:

1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri;
- b. melaksanakan pengolahan data kerjasama luar negeri;
- c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah luar negeri;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah luar negeri; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
- c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tugas:

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam

Fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:

1) Bagian Perekonomian

Tugas:

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan ekonomi mikro kecil; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian terdiri atas:

1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. menyusun bahan dan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian, distribusi dan perekonomian;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

Tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Bagian Administrasi Pembangunan

Tugas:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Fungsi:

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

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas:

1) Sub Bagian Penyusunan Program

Tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pengendalian Program

Tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang di selenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Tugas:

- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunanyang berkaitan dengan tugasnya.

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Fungsi

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

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

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas:

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Tugas:

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

3) **Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**

Tugas:

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

4) **Bagian Sumber Daya Alam**

Tugas:

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

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

Bagian Sumber Daya Alam terdiri dari:

1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan

Tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup

Tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi saerta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

Tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya

C. Asisten Administrasi Umum

Tugas:

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

Fungsi:

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

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

1) Bagian Umum

Tugas:

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

Fungsi:

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

Bagian Umum terdiri dari:

1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Perlengkapan

Tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Rumah Tangga

Tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Bagian Organisasi

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi terdiri dari:

1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusn analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur(SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Tugas:

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

Fungsi:

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

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:

1) Sub Bagian Protokol

Tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara jadwal dan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Tugas:

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

3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Tugas:

- 1) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 2) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

- 4) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas:

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

Fungsi:

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

1) Sub Bagian Perencanaan

Tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA, Perangkat Daerah;
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuanganyang berkaitan dengan tugasnya.

2) Sub Bagian Keuangan

Tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

3) Sub Bagian Pelaporan

Tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP;
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

4. Staf Ahli Bupati

Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

Staf Ahli Bupati terdiri atas:

1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Tugas:

Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum, politik dan pemerintahan kepada Bupati.

Fungsi:

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan, pengkajian dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang hukum, politik dan pemerintahan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dengan Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Tugas:

Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang ekonomi dan pembangunan.

Fungsi:

- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan, pengkajian dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang ekonomi dan pembangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dengan Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah dibidang ekonomi dan pembangunan;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang ekonomi dan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati

3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Tugas:

Memberikan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

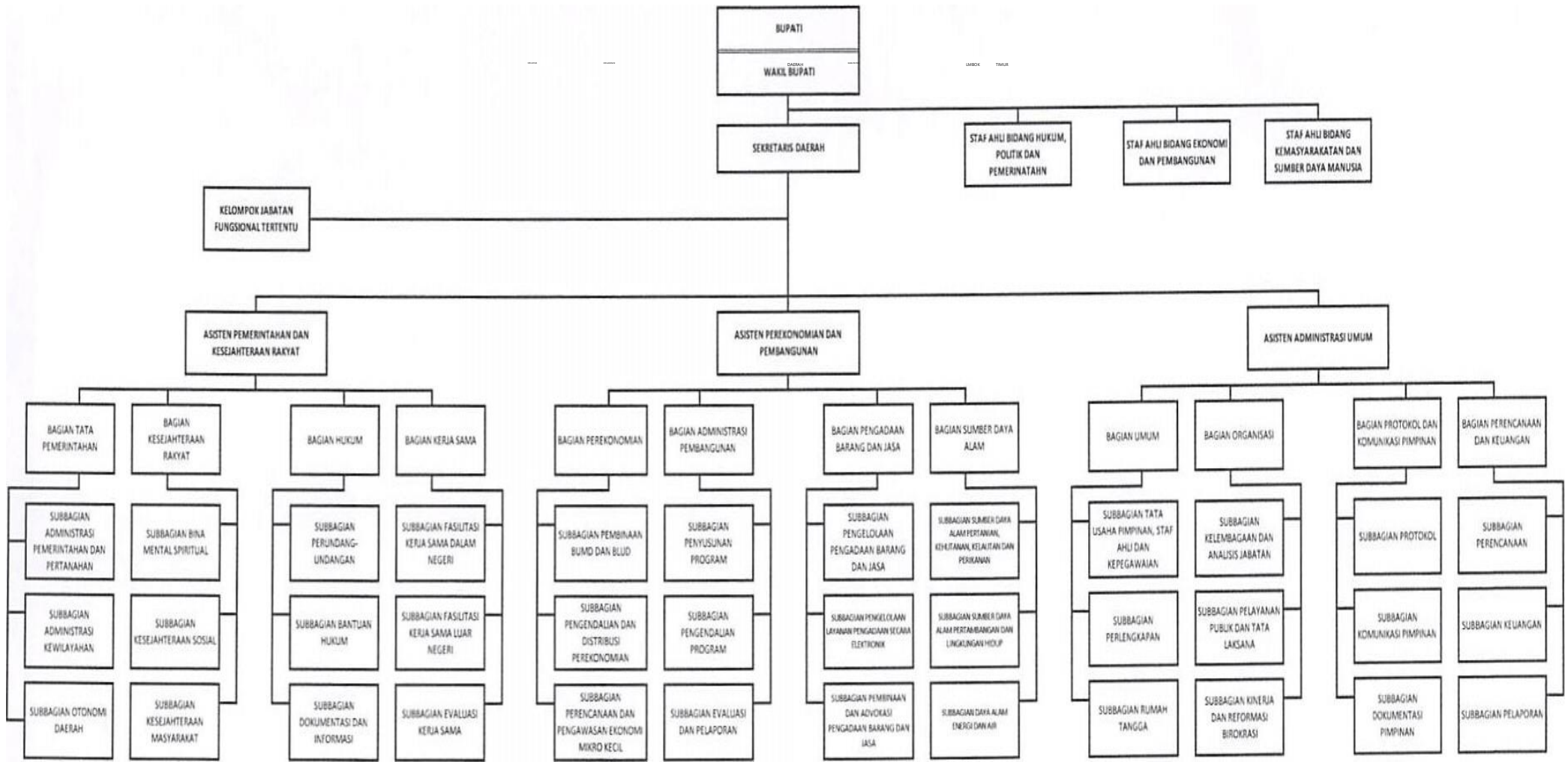
Fungsi:

- a. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
- b. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. fasilitasi dalam melakukan penelaahan, pengkajian dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dengan Perangkat Daerah dan Instansi di Daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati

Gambar 2.1

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KAB. LOMBOK TIMUR
PERBUP NO 2 TAHUN 2022
TANGGAL 7 FEBRUARI 2022**



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya yang dimiliki dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur mencakup sumber daya manusia seta sarana dan prasarana.

A. Sumber Daya Manusia

SDM merupakan salah satu unsur penting dalam organisasi. Pada era otonomi sekarang ini tantangan terberat justru terletak pada ketersediaan SDM yang mampu bersaing secara sehat, menerapkan prinsip-prinsip yang diharapkan berkembang pada era otonomi ini; seperti prinsip demokrasi, prinsip kompetensi dan prinsip lainnya yang dapat membawa lembaga ke arah yang lebih dinamis, efisien dan efektif. Saat ini secara keseluruhan jumlah personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur pada Tahun 2023 adalah sebanyak 259 (Dua Ratus Lima Puluh Sembilan) orang. Tabel 2.1. berikut ini menggambarkan komposisi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah :

Tabel 2.1. Komposisi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2023

No	Unit Kerja	PNS/ PPPK	Honorer Daerah/ Non ASN	Jumlah
1.	Sekretaris Daerah	1	-	1
2.	Asisten I, II dan III	3	-	3
3.	Staf Ahli	3	-	3
4.	Staf Khusus	1	-/7	8
5.	Bagian Tata Pemerintahan	8	6	14
6.	Bagian Hukum	8	7	15
7.	Bagian Perekonomi	9	6	15
8.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	14	9	23
9.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	5	12	17
10.	Bagian Organisasi	7/1	3	11
11.	Bagian Umum	27	60	87
12.	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	13	6	19
13.	Bagian Sumberdaya Alam	5	3	8
14.	Bagian Kerjasama	6	4	10
15.	Bagian Administrasi Pembangunan	6	5	11
16.	Bagian Perencanaan dan Keuangan	8	7	15
Total.		124	128/7	259

Adapun secara lengkap gambaran tentang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2. Komposisi Pegawai (ASN) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2023

No	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Berdasarkan Pendidikan		
	• SD/ MI	2	
	• SLTP/ SEDERAJAT	-	
	• SLTA/ SEDERAJAT	36	
	• DIII	7	
	• S1	87	
	• S2	12	
	• S3	-	

2	Berdasarkan Pangkat/ Golongan		
	• Juru Muda (I/a)	-	
	• Juru Muda Tingkat I (I/b)	-	
	• Juru (I/c)	-	
	• Juru Tingkat (I/d)	1	
	• Pengatur Muda (II/a)	-	
	• Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	2	
	• Pengatur (II/c)	6	
	• Pengatur Tingkat (II/d)	22	
	• Penata Muda (III/a)	16	
	• Penata Muda Tingkat I (III/b)	24	
	• Penata (III/c)	9	
	• Penata Tingkat I (III/d)	19	
	• Pembina (IV/a)	10	
	• Pembina Tingkat I (IV/b)	9	
	• Pembina Utama Muda (IV/c)	6	
	• Pembina Utama Madya (IV/d)	1	
3	Berdasarkan Eselon		
	Eselon II/a	1	
	Eselon II/b	7	
	Eselon III/a	12	
	Eselon III/b	-	
	Eselon IV/a	25	

A. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan program kegiatan perlunya adanya sarana dan prasarana pendukung yang akan menunjang kelancaran dan keberhasilan pencapaian suatu tujuan. Pada Tabel 2.3. berikut ini digambarkan sarana dan prasarana yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur untuk mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi :

Tabel 2.3. Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN						
1.	Mini Bus	1	Buah	1	-	-
2.	Sepeda Motor	1	Buah	1	-	-
3.	Lemari arsip	12	Buah	12	-	-
4.	Meja kerja ½ biro	7	Buah	7	-	-
5.	Meja Kerja Biro	8	Buah	8	-	-
6.	Kursi Tamu/sofa	2	set	2	-	-
7.	Kursi lipat	9	Buah	9	-	-
8.	Kursi Lipat	12	Buah	12	-	-
9.	Lemari Besi	1	Buah	1	-	-
10.	Kursi biasa	5	Buah	5	-	-
11.	Filling Kabinet	9	Buah	9	-	-
12.	Scanner	2	Buah	-	-	2
13.	NMote book	2	Buah	2	-	-
14.	Kursi lipat rapat (UM)	12	Buah	12	-	-
15.	Brangkas	1	Buah	1	-	-
16.	AC	4	Buah	2	-	2
17.	Kamera	1	Buah	1	-	-
18.	UPS	5	Buah	5	-	-
19.	Printer scanner	5	Buah	5	-	-
20.	Laptop	3	Buah	3	-	-
21.	Komputer PC	6	Buah	6	-	-
22.	Printer biasa	2	Buah	2	-	-

23.	LCD + Layar monitor	2	Set	2	-	-
2.BAGIAN SUMBERDAYA ALAM						
1.	Lemari Arsip	2	Buah	2	-	-
2.	Meja kerja biro	4	Buah	4	-	-
3.	Kursi Lipat	2	Buah	2	-	-
4.	Meja Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
5.	Meja kerja ½ biro	6	Buah	4	-	2
6.	Kursi kerja putar	4	Buah	4	-	-
7.	Meja Kerja	11	Buah	11	-	-
8.	Kursi kerja biasa	6	Buah	5	-	1
9.	AC	2	Buah	2	-	-
10.	TV monitor 32"	1	Buah	1	-	-
11.	Jam dinding	2	Buah	2	-	-
12.	Komputer (PC)	2	unit	2	-	-
13.	Printer scanner	2	Buah	2	-	-
14.	Kamera	1	Buah	1	-	-
15.	Laptop	2	Buah	2	-	-
3.BAGIAN HUKUM						
1.	Mini bus	1	Unit	1	-	-
2.	Sepeda motor	4	Unit	4	-	-
3.	Meja 1/2 biro	1	Buah	10	-	-
4.	Lemari Arsip	6	Buah	6	-	-
5.	Meja biro	2	Buah	2	-	-
6.	Filling cabinet	3	Buah	3	-	-
7.	Laptop	1	Buah	1	-	-
8.	Kursi kerja biasa	1	Buah	10	-	-
9.	Printer scanner	3	Buah	3	-	-
10.	AC	4	Buah	4	-	-
11.	Scanner	1	Buah	1	-	-
12.	Kursi kerja putar	9	Buah	9	-	-
13.	Hardisk external	2	Buah	2	-	-
14.	Taperecorder	2	Buah	2	-	-
4.BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN						
1.	MP Minibus	1	Unit	-	1	-
2.	Sepeda Motor	1	Unit	-	-	-
3.	Meja Biro	1	Unit	-	-	-
4.	Lemari Arsip	5	buah	-	-	-
5.	Meja Kerja Tambahan	1	buah	-	-	-
6.	Meja 1/2 Biro	1	buah	-	-	-
7.	Meja Tamu	2	buah	-	-	-
8.	Meja Rapat	1	buah	-	-	-
9.	Kursi tamu sofa	1	buah	-	-	-
10.	Kursi Kerja Putar	4	buah	-	-	-
11.	Kursi kerja biasa	1	set	-	-	-
12.	Laptop	4	buah	-	-	-
13.	U S E WFI	1	buah	-	-	-
14.	Printer Scener	5	buah	-	-	-
15.	Scanner	1	buah	-	-	-
16.	Printer biasa	2	buah	-	-	-
5.BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT						
1.	Meja 1/2 Biro	1	Buah	1	-	-
2.	Meja Kerja Biasa	1	Buah	1	-	-
3.	Meja Kerja	1	Buah	1	-	-
4.	Meja Biro	1	Buah	1	-	-
5.	Kursi Tamu	1	Buah	1	-	-
6.	Kursi Kerja Lengan Putar	1	Buah	1	-	-
7.	Kursi Kerja Biasa	2	Buah	2	-	-
8.	Kursi Lipat	2	Buah	2	-	-
9.	White Board	1	Buah	1	-	-

10.	Filing Kabinet	1	Buah	1	-	-
11.	Filing Kabinet 3 laci	2	Buah	2	-	-
12.	Lemari	1	Buah	1	-	-
13.	Rak Arsip	2	Buah	2	-	-
14.	Mesin Tik Manual	1	Buah	1	-	-
15.	Telepone	2	Buah	2	-	-
16.	Meja Telepon	1	Buah	1	-	-
17.	Brankas	1	Buah	1	-	-
18.	Kalkulator	2	Buah	2	-	-
19.	Wireless	1	Buah	1	-	-
20.	Dispenser	1	Buah	1	-	-
21.	Kotak Surat	1	Buah	1	-	-
22.	Papan Struktur	1	Buah	1	-	-
23.	Papan Data Personil	1	Buah	1	-	-
24.	Bak Sampah Plastik	1	Buah	1	-	-
25.	Jam Dinding	1	Buah	1	-	-
26.	Alat Timbangan	1	Buah	1	-	-
27.	Kipas Angin	1	Buah	1	-	-
28.	Monitor	1	Buah	1	-	-
29.	CPU	3	Buah	3	-	-
30.	Keyboard	3	Buah	3	-	-
31.	Speaker	3	Buah	3	-	-
32.	Meja Komputer	1	Buah	1	-	-
33.	Power Supply	1	Buah	1	-	-
34.	UPS	1	Buah	1	-	-
35.	Printer	3	Buah	3	-	-
36.	Scanner	3	Buah	3	-	-
37.	LCD Projektor	1	Buah	1	-	-
38.	Focus Screen	1	Buah	1	-	-
39.	Laptop	1	Buah	1	-	-
40.	TV 21"	1	Buah	1	-	-
41.	Digital Parabola	1	Buah	1	-	-
42.	Camera	1	Buah	1	-	-
43.	Mobil	2	Buah	2	-	-
44.	Sepeda Motor	1	Buah	1	-	-
6.BAGIAN ORGANISASI						
1.	Mini Bus	1	Buah	1	-	-
2.	Sepeda Motor	1	Buah	1	-	-
3.	Kursi Kerja putar	9	Buah	9	-	-
4.	Meja 1/2 Biro	12	Buah	1	-	-
5.	Kursi tamu-sofa	1	Set	1	-	-
6.	Lemari arsip	5	Buah	5	-	-
7.	Rak Buku	1	Buah	1	-	-
8.	Laptop	5	Buah	2	-	3
9.	Kursi kerja biasa	18	Buah	1	-	-
10.	Filing Kabinet	1	Buah	1	-	-
11.	Meja biro	1	Buah	1	-	-
12.	Printer scanner	3	Buah	3	-	-
13.	Meja rapat	1	Buah	1	-	-
14.	Camera Digital	1	Buah	-	-	1
15.	LCD UHV	1	Buah	1	-	-
16.	Use wifi	1	Buah	1	-	-

7.BAGIAN UMUM

Ruang Bupati						
1.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
2.	Kursi kerja Putar	1	Buah	1	-	-
3.	Kursi kerja biasa	2	Buah	2	-	-
4.	Rak TV	1	Buah	1	-	-
5.	AC	2	Buah	2	-	-
6.	Kursi Tamu-sofa	2	Set	2	-	-
7.	Jam Dinding	1	Buah	1	-	-
8.	Meja Kerja ½ Biro	1	Buah	1	-	-
9.	Korden	2	Ptng	2	-	-
10.	Sketsel	1	Buah	1	-	-
11.	Lemari Arsip	2	Buah	2	-	-
Ruang Ajudan Bupati						
12.	Meja Kerja / 1/2 Biro	6	Buah	6	-	-
13.	Kursi Kerja biasa	2	Buah	2	-	-
14.	Kursi kerja putar	4	Buah	4	-	-
15.	Mesin fax	1	Buah	1	-	-
16.	Pesawat Telepon	2	Buah	2	-	-
17.	Filling kabinet	1	Buah	1	-	-
18.	Korden	1	Ptng	1	-	-
19.	AC	1	Buah	1	-	-
20.	Meja Telepon	1	Buah	1	-	-
21.	Use wifi	1	Buah	1	-	-
22.	Lemari arsip	1	Buah	1	-	-
23.	Komputer PC	1	Buah	1	-	-
24.	Printer scanner	1	Buah	1	-	-
Ruang Tunggu Bupati						
25.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
26.	AC	1	Buah	1	-	-
27.	Meja tamu	1	Buah	1	-	-
28.	Meja ½ biro	4	Buah	4	-	-
Ruang Rapat Bupati						
29.	Meja rapat	1	Set	1	-	-
30.	Soundsistem	1	Set	1	-	-
31.	Meja proyektor	1	Buah	1	-	-
32.	Kursi rapat	40	Buah	4	-	-
33.	AC	3	Buah	3	-	-
34.	Gorden	4	Buah	4	-	-
Ruang Makan Bupati						
35.	Dispenser	1	Buah	1	-	-
36.	Meja makan	1	Buah	1	-	-
37.	Kursi makan	4	Buah	4	-	-
38.	Kulkas	1	Buah	1	-	-
Dapur Bupati						
39.	Meja dapur	1	Buah	1	-	-
40.	Kulkas	1	Buah	1	-	-
41.	Dispenser	1	Buah	1	-	-
42.	Rak	1	Buah	1	-	-
43.	Kompor listrik	1	Buah	1	-	-
44.	Kursi lipat	2	Buah	2	-	-
45.	Peralatan dapur	1	Set	1	-	-
Ruang Wakil Bupati						
46.	AC	2	Buah	2	-	-
47.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
48.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
49.	TV	1	Buah	1	-	-
50.	Penghisap asap	1	Buah	1	-	-
51.	Rak TV	1	Buah	1	-	-
52.	Kursi Tamu-sofa	2	Set	2	-	-
53.	Lambang Burung Garuda	-	Buah	-	-	-
54.	Bingkai Foto		Buah		-	-
55.	Rak (Penghargaan)	2	Buah	2	-	-
56.	Meja Pojokt	1	Buah	1	-	-

57.	Tempat Penjemuran Handuk	1	Buah	1	-	-
58.	Korden	2	Buah	2	-	-
59.	Jam Dinding	1	Buah	1	-	-
Ruang Ajudan Wakil Bupati						
60.	Komputer PC	1	Unit	1	-	-
61.	Meja Kerja / 1/2 Biro	4	Buah	4	-	-
62.	Kursi Kerja Putar	4	Buah	4	-	-
63.	Filling cabinet	1	Buah	1	-	-
64.	Meja pojok	1	Buah	1	-	-
65.	Rak Arsip	1	Buah	1	-	-
66.	AC	1	Buah	1	-	-
67.	Korden	2	Psng	2	-	-
68.	Kursi Tamu	1	Set	1	-	-
69.	Printer scanner	1	Buah	1	-	-
Ruang Rapat Wakil Bupati						
70.	Meja rapat	19	Buah	1		
71.	Kursi rapat	19	Buah	1		
72.	AC	3	Buah	3		
73.	Kursi biasa	5	Buah	5		
Dapur Wakil Bupati						
74.	Meja makan	1	Buah	1	-	-
75.	Kursi makan	6	Buah	6	-	-
76.	Perabotan makan	1	Set	1	-	-
77.	Meja dapur	1	Buah	1	-	-
78.	Rak	1	Buah	1	-	-
79.	Dispenser	1	Buah	1	-	-
80.	Lemari	1	Buah	1	-	-
81.	Kulkas	1	Buah	1	-	-
Ruang Tunggu Wakil Bupati						
82.	Kursi tamu-sofa	2	Set		-	-
83.	Kursi kerja biasa	1	Buah		-	-
84.	Meja kecil	1	Buah		-	-
85.	Meja biro	1	Buah		-	-
Ruang Sekda						
86.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
87.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
88.	Lemari Buku	1	Buah	1	-	-
89.	Kursi Tamu-sofa	2	Set	2	-	-
90.	AC	2	Buah	2	-	-
91.	Jam Dinding	1	Buah	1	-	-
92.	Kursi Lipat	1	Buah	1	-	-
93.	Photo Presiden/Wakil	-	Buah	-	-	-
94.	Rak Penghargaan	2	Buah	2	-	-
95.	Rak TV	1	Buah	1	-	-
96.	TV	1	Unit	1	-	-
97.	Korden	2	Ptng	2	-	-
98.	Lampu hias	1	Buah	1	-	-
99.	Jemuran	1	Buah	1	-	-
Ruang Tunggu Setda						
100.	Sketsel	1	Buah	1	-	-
101.	Kursi tamu-sofa	1	Set	1	-	-
Ruang Ajudan Sekda						
102.	Meja Kerja / 1/2 Biro	2	Buah	2	-	-
103.	Kursi Kerja putar	2	Buah	2	-	-
104.	Kursi kerja biasa	1	Buah	1	-	-
105.	Fillinf kabinet	1	Buah	1	-	-
Dapur Setda						
106.	Meja dapur	1	Buah	1	-	-
107.	Rak dapur	1	Buah	1	-	-

108.	Kursi kerja biasa	1	Buah	1	-	-
109.	Kulkas	1	Buah	1	-	-
110.	Peralatan makan	1	Set	1	-	-
Ruang Rapat Setda						
111.	Meja rapat	1	Set	1	-	-
112.	Kursi rapat putar	13	Buah	1	-	-
113.	Kursi biasa	-	Buah	-	-	-
114.	AC	1	Buah	1	-	-
115.	Blower AC	-	Buah	-	-	-
Ruang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat						
116.	Meja Kerja / Biro	1	Buah	1	-	-
117.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
118.	Lemari Arsip	1	Buah	1	-	-
119.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
120.	Korden	2	Buah	2	-	-
121.	AC	1	Buah	1	-	-
Ruang Ajudan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat						
122.	Meja Kerja / 1/2 Biro	1	Buah	1	-	-
123.	Kursi Kerja putar	1	Buah	1	-	-
124.	Kursi kerja biasa	2	Buah	2	-	-
125.	Korden	2	Pasang	2	-	-
126.	AC	1	Buah	1	-	-
Ruang Asisten Perekonomian dan Pembangunan						
127.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
128.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
129.	Kursi Kerja biasa	2	Buah	2	-	-
130.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
131.	AC	1	Buah	1	-	-
132.	Lemari arsip	2	Buah	2	-	-
133.	Gorden	1	Pasang	1	-	-
134.	Meja Kecil	2	Buah	2	-	-
Ruang Ajudan Asisten Perekonomian dan Pembangunan						
135.	Meja Kerja 1/2 Biro	1	Buah	1	-	-
136.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
137.	Kursi Kerja Biasa	2	Buah	2	-	-
138.	Filling Kabinet	1	Buah	1	-	-
139.	Bangku tunggu	1	Buah	1	-	-
Ruang Asisten Administrasi Umum						
140.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
141.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
142.	Meja Rapat	4	Buah	4	-	-
163.	Kursi Rapat	5	Buah	5	-	-
164.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
165.	Meja kecil	1	Buah	1	-	-
166.	AC	1	Buah	1	-	-
167.	Lemari arsip	1	Buah	1	-	-
168.	Gorden	2	Buah	2	-	-
Ruang Ajudan Asisten Administrasi Umum						
169.	Meja Kerja / 1/2 Biro	1	Buah	1	-	-
170.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
171.	Kursi Kerja Biasa	2	Buah	2	-	-
172.	Whiteboard	1	Buah	1	-	-
173.	Bangku tunggu	1	Buah	1	-	-
Staf Ahli Bid. Hukum, Politik dan Pemerintahan						
174.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
175.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
176.	Kursi Kerja biasa	1	Buah	1	-	-
177.	Gorden	2	Pasang	2	-	-
178.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
179.	Lemari Arsip	1	Buah	1	-	-
180.	AC	1	Buah	1	-	-

181.	Laptop	1	Buah	1	-	-
Staf Ahli Bid. Ekonomi dan Pembangunan						
182.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
183.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
184.	Kursi Kerja biasa	1	Buah	1	-	-
185.	Gorden	-	Pasang	-	-	-
186.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
187.	Lemari Arsip	1	Buah	1	-	-
188.	AC	1	Buah	1	-	-
189.	Laptop	1	Buah	1	-	-
Staf Ahli Bid. Kemasyarakatan dan SDM						
190.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
191.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
192.	Kursi Kerja biasa	1	Buah	1	-	-
193.	Gorden	-	Pasang	-	-	-
194.	Kursi Tamu-sofa	1	Set	1	-	-
195.	Lemari Arsip	1	Buah	1	-	-
196.	AC	1	Buah	1	-	-
197.	Laptop	1	Buah	1	-	-
Ruang Kabag UMUM						
198	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
199.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
200.	Kursi Tamu -sofa	1	Set	1	-	-
201.	Lemari arsip	1	Buah	1	-	-
202.	TV	1	Buah	1	-	-
203.	Gorden	1	Pasang	1	-	-
204.	Kursi kerja biasa	2	Buah	2	-	-
205.	AC	1	Buah	1	-	-
206.	Whiteboard	1	Buah	1	-	-
207.	Meja Tamu	1	buah	1	-	-
208.	Karpets	1	Buah	1	-	-
209.	Meja tamu	2	Buah	2	-	-
210.	Kulkas	1	Buahh	1	-	-
211.	Printer	1	Buah	1	-	-
Ruang Ajudan Kabag Umum						
212.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
213.	Kursi Kerja biasa	2	Buah	2	-	-
214.	kursi Tamu-sofa	1	set	1	-	-
215.	Lemari arsip	1	Buah	1	-	-
216.	Meja bunga	2	Buah	2	-	-
217.	Pot Bunga	5	Buah	5	-	-
Ruang Kasubag Perlengkapan						
218.	Meja Kerja 1/2 Biro	6	Buah	6	-	-
219.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
220.	Lemari arsip	2	Buah	2	-	-
221.	Kursi kerja biasa	6	Buah	6	-	-
222.	Laptop	3	Buah	2	-	1
223.	Printer scanner	3	Buah	2	-	1
224.	Kipas angin	1	Buah	1	-	-
225.	Monitor	1	Buah	1	-	-
226.	Komputer PC	2	Buah	2	-	-
227.	CPU	1	Buah	1	-	-
228.	UPS	1	Buah	1	-	-
229.	Speaker	1	Buah	1	-	-
230.	Meja komputer	1	Buah	1	-	-
231.	AC	1	Buah	1	-	-
232.	Gorden	4	pasang	4	-	-
233.	Kursi biasa	5	Buah	5	-	-
Ruang Kasubag Rumah Tangga						
234.	Meja Kerja / 1/2 Biro	5	Buah	5	-	-
235.	Meja Kerja Biro	1	Buah	1	-	-
236.	CPU	1	Buah	1	-	-

237.	Kursi Kerja biasa	4	Buah	4	-	-
238.	Printer	2	Buah	2	-	-
239.	Kursi Kerja Putar	1	Buah	1	-	-
240.	Rak Arsip 2 pintu	3	Buah	3	-	-
241.	Rak Arsip 3 pintu	2	Buah	2	-	-
242.	LCD	1	Buah	1	-	-
243.	UPS	2	Buah	1	-	1
244.	Meja komputer	1	Buah	1	-	-
245.	Gorden	2	Buah	2	-	-
246.	Whiteboard	1	Buah	1	-	-
247.	AC	1	Buah	1	-	-
248.	Kulkas	1	Unit	1	-	-
Ruang Kasubag TU Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian						
249.	Meja kerja ½ biro	10	Buah	10	-	-
250.	Meja kerja biro	1	Buah	1	-	-
251.	Kursi kerja putar	9	Buah	9	-	-
252.	Kursi kerja biasa	1	Buah	1	-	-
253.	Filling kabinet	3	Buah	3	-	-
254.	Rak dapur	1	Buah	1	-	-
255.	Kipas angin	2	Buah	2	-	-
256.	Mesin tik	1	Buah	-	-	1
257.	Monitor	1	Buah	1	-	-
258.	CPU	1	Buah	1	-	-
259.	Printer scanner	3	Buah	1	2	-
260.	UPS	1	Buah	1	-	-
261.	Speaker	1	Buah	-	1	-
262.	Komputer PC	2	Buah	2	-	-
263.	Laptop	2	Buah	2	-	-
264.	Kursi tamu-sofa	1	Set	1	-	-
Ruang Rumatama I						
265.	Meja Rapat Panjang	1	Buah	1	-	-
266.	Meja Rapat	35	Buah	3	-	-
267.	Kursi kerja putar	5	Buah	5	-	-
268.	Podium	1	Buah	1	-	-
268.	Kursi rapat	101	Buah	1	-	-
269.	Meja tamu	1	Buah	1	-	-
270.	Soundsistem	1	Set	1	-	-
271.	AC	1	Buah	1	-	-
272.	AC duduk/blower	2	Buah	2	-	-
273.	Blower kecil	1	Buah	-	-	1
274.	LCD Proyektor	1	Buah	1	-	-
275.	Meja tunggu	2	Buah	2	-	-
276.	Layar monitor	1	Buah	1	-	-
Ruang Rumatama II						
277.	Soundsistem	1	Set	1	-	-
278.	Meja Rapat Panjang	2	Buah	2	-	-
279.	Meja rapat	12	Buah	1	-	-
280.	Podium	1	Buah	1	-	-
281.	LCD	1	Buah	1	-	-
282.	Meja tunggu	2	Buah	2	-	-
283.	AC	1	Buah	1	-	-
284.	Blower Ac	2	Buah	2	-	-
285.	Kursi rapat biasa	100	Buah	1	-	-
Dapur						
286.	Filling kabinet	2	Buah	2	-	2
287.	Meja ½ biro	1	Buah	1	-	-
288.	Kompor dan Tabung gas	1	Set	1	-	-
289.	Peralatan dapur	1	Set	1	-	-
Tanah						
290.	Tanah	15240	M ²	B	-	-
291.	Tanah	2850	M ²	B	-	-
292.	Tanah	5315	M ²	B	-	-
293.	Tanah	4800	M ²	B	-	-

294.	Tanah	3700	M ²	B	-	-
295.	Tanah	620	M ²	B	-	-
296.	Tanah	8980	M ²	B	-	-
297.	Tanah	5000	M ²	B	-	-
298.	Tanah	597	M ²	B	-	-
299.	Tanah	8880	M ²	B	-	-
Peralatan dan mesin lainnya						
300.	Mini bus	44	Unit	44	-	-
301.	Bus	2	Unit	2	-	-
302.	Truk	1	Unit	1	-	-
303.	Microbus	2	Unit	2	-	-
304.	Pick Up	3	Unit	3	-	-
305.	Sepeda motor	45	Unit	4	-	-
306.	Mesin potong rumput	3	Unit	3	-	-
307.	Genset	4	Buah	4	-	-
308.	Pompa air sumur bor	1	Buah	1	-	-
309.	Alat pemadam tabung	15	Buah	1	-	-
310.	Podium	2	Buah	2	-	-
311.	Meja pelantikan	5	Buah	5	-	-
312.	Terop	16	Unit	16	-	-
313.	Kursi plastik	80	Buah	80	-	-
314.	Kursi lipat	40	Buah	40	-	-
315.	Peralatan prasmanan	1	Set	1	-	-
316.	Peralatan dapur	1	Set	1	-	-
317.	Meja prasmanan bundar	13	Buah	13	-	-
318.	Meja prasmanan panjang	14	Buah	14	-	-
319.	Absen sidik jari	10	Buah	10	-	-
320.	TV Flasma	2	Buah	2	-	-
321.	Monitor	1	Buah	1	-	-
322.	TV LCD	4	Buah	4	-	-
323.	Sofa	5	Buah	5	-	-
324.	Mesin Kompresor	1	Buah	1	-	-
325.	Mesin Cuci Kendaraan	1	Buah	1	-	-
326.	Mesin Jahit	6	Buah	6	-	-
327.	Lemari Hias	3	Buah	3	-	-
328.	Lemari Pakaian	3	Buah	3	-	-
329.	Meja Pinpong	1	Buah	1	-	-
330.	LCD Proyektor	1	Buah	1	-	-
331.	Pendingin Ruangan (AC)	2	Buah	2	-	-
332.	Mesin Cuci	2	Buah	2	-	-
333.	Mesin Pompa Air	3	Buah	3	-	-
334.	Genset Sound system	1	Buah	1	-	-
335.	Kipas Angin Bower	4	Buah	4	-	-
336.	Bupet Jati	1	Buah	1	-	-
337.	Kursi Putar	5	Buah	5	-	-
338.	Tempat Tidur	2	Buah	2	-	-
339.	Springbed	2	Buah	2	-	-
340.	Stavol	1	Buah	1	-	-
341.	Sofa	1	Buah	1	-	-
342.	Kompors Gas	3	Buah	3	-	-
343.	Papan Pengumuman	2	Buah	2	-	-
344.	White Board	2	Buah	2	-	-
345.	Podium	2	Buah	2	-	-
Gedung dan Bangunan						
346.	Ruang Bupati	120	M ²	120	-	-
347.	Ruang Wabup	120	M ²	120	-	-
348.	Ruang Setda	85	M ²	85	-	-
349.	Ruang Asisten I,II,III	185	M ²	185	-	-
350.	Ruang Staf Ahli	165	M ²	165	-	-
351.	Ruang Rumatama I	242	M ²	242	-	-
352.	Ruang Rumatama II	290	M ²	290	-	-
353.	Ruang TU	48	M ²	48	-	-
354.	Ruang Perlengkapan	301	M ²	301	-	-

355.	Gudang 1 /ATK M.Bend.	104	M ²	104	-	-
356.	Ruang Rumah Tangga	116	M ²	116	-	-
357.	Garasi 1	126	M ²	126	-	-
358.	Garasi 2	72	M ²	72	-	-
359.	Mushalla	93	M ²	93	-	-
360.	Pos Jaga Pol PP	39	M ²	39	-	-
361.	Rumah Dinas Penjaga	33	M ²	33	-	-
362.	Lapangan Tenis	275	M ²	275	-	-
363.	Gudang Jense	16	M ²	16	-	-
364.	Pos Jaga	14	M ²	14	-	-
365.	Gudang Terop	72	M ²	72	-	-
8. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN						
1.	Meja Biro	4	Buah	4	-	-
2.	Lemari Buku/arsip	3	Buah	3	-	-
3.	Lemari Besi	1	Buah	1	-	-
4.	Filling cabinet	1	Buah	-	-	1
5.	Minibus	2	Unit	2	-	-
6.	Televisi 21 inchi	1	Buah	1	-	-
7.	Meja 1/2 Biro	17	Buah	1	-	-
8.	Kursi Kerja Putar	9	Buah	9	-	-
9.	Kursi Tamu-sofa	2	Set	2	-	-
10.	Kipas Angin	1	Buah	1	-	-
11.	Papan WB	3	Buah	3	-	-
12.	Kursi Lipat	6	Buah	6	-	-
13.	Rak	5	Buah	-	-	5
14.	Bufet	1	Buah	1	-	-
15.	Telpon	1	Buah	1	-	-
16.	Kalkulator	1	Buah	1	-	-
17.	Kamera Video	3	Buah	3	-	-
18.	Mesin Tik	1	Buah	1	-	-
19.	TV 65"	1	Buah	1	-	-
20.	Kursi kayu biasa	22	Buah	2	-	-
21.	Receiver Digital	1	Buah	1	-	-
22.	Computer PC	3	Buah	3	-	-
23.	VCD Player	1	Buah	1	-	-
24.	Tape Recorder	2	Buah	2	-	-
25.	Meja tamu	2	Buah	2	-	-
26.	Sepeda Motor Roda 2	8	Unit	8	-	-
27.	Laptop	6	Unit	3	1	2
28.	Tripot	1	Buah	1	-	-
29.	Lampu Blits	3	Buah	3	-	-
30.	Lensa Camera	1	Unit	1	-	-
9. BAGIAN KERJASAMA						
1.	Minibus	1	Buah	1	-	-
2.	AC Split	2	Buah	2	-	-
3.	Gorden	2	Set	2	-	-
4.	Kursi tamu-sofa	1	Set	1	-	-
5.	Lemari arsip	1	Buah	1	-	-
6.	Laptop	2	Buah	2	-	-
7.	Komputer PC	1	Buah	1	-	-
8.	Kursi rapat (2021)	6	Buah	6	-	-
9.	Meja ½ biro	6	Buah	6	-	-
10.	Meja kerja eselon IV	3	Buah	3	-	-
11.	Meja kerja biro	1	Buah	1	-	-
12.	Meja ½ biro komputer	1	Buah	1	-	-
13.	Meja kerja eselon III	1	Buah	1	-	-
14.	Meja rapat	1	Buah	1	-	-
15.	Kursi rapat/lipat	20	Buah	2	-	-
16.	Soundsistem	1	Buah	1	-	-
17.	LCD	1	Buah	1	-	-
18.	Kursi kerja esl. IV	3	Buah	3	-	-
19.	Kursi kerja biasa	6	Buah	6	-	-
20.	Printer scanner	2	Buah	2	-	-

21.	Kamera (2021)	1	Buah	1	-	-
10. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA						
1.	Minibus	-	Unit	-	-	-
2.	Sepeda motor	2	Unit	2	-	-
3.	Meja biro	1	Buah	1	-	-
4.	Meja ½ biro	13	Buah	13	-	-
5.	Meja tamu	3	Buah	3	-	-
6.	Meja rapat	1	Buah	1	-	-
7.	Kursi kerja putar	2	Buah	2	-	-
8.	Kursi tamu-sofa	4	Buah	4	-	-
9.	Kursi kerja biasa	13	Buah	13	-	-
10.	Kursi lipat	4	Buah	4	-	-
11.	Lemari arsip	3	Buah	3	-	-
12.	Komputer PC	2	Buah	2	-	-
13.	Printer scanner	10	Buah	8	-	2
14.	Printer biasa	2	Buah	1	-	1
15.	Laptop (6 2020)	15	Buah	13	-	2
16.	Notebook	1	Buah	-	-	1
17.	Handycame	1	Buah	-	-	1
18.	Kamera	1	Buah	-	-	1
19.	AC	6	Buah	6	-	-
20.	TV	2	Buah	2	-	-
11. Bagian Perencanaan dan Keuangan						
1.	Minibus	1	Unit	1	-	-
2.	Sepeda Motor	3	Unit	3	-	-
3.	Meja kerja biro	5	Buah	5	-	-
4.	Meja ½ biro	9	Buah	9	-	-
5.	Meja komputer	6	Buah	6	-	-
6.	Kursi kerja putar	8	Buah	8	-	-
7.	Kursi kerja kayu	8	Buah	8	-	-
8.	Kursi kerja biasa (busa)	7	Buah	7	-	-
9.	Lemari arsip	9	Buah	9	-	-
10.	Lemari arsip besi	1	Buah	1	-	-
11.	Fillingkabinet	5	Buah	5	-	-
12.	Rak arsip	4	Buah	4	-	-
13.	Kursi tamu/sofa	1	Set	1	-	-
14.	Printer biasa	4	Buah	2	-	2
15.	Printer scanner	5	Buah	4	-	1
16.	Printer pita	3	Buah	3	-	-
17.	Laptop	3	Buah	3	-	-
18.	Komputer PC	10	Buah	1	-	-
19.	Kamera	1	Buah	1	-	-
20.	Kipas angin	1	Buah	1	-	-
21.	Penghancur kertas	1	Buah	1	-	-
22.	AC	3	Buah	3	-	-
23.	Brangkas	1	Buah	1	-	-
12. BAGIAN PEREKONOMIAN						
1.	Mini Bus	1	Unit	1	-	-
2.	Sepeda motor	1	Unit	1	-	-
3.	Meja kerja biro	2	Buah	2	-	-
4.	Meja Kerja ½ biro	15	Buah	1	-	-
5.	Kursi kerja Putar	4	Buah	4	-	-
6.	Kursi Tamu sofa	2	set	2	-	-
7.	Meja tamu	3	Buah	3	-	-
8.	Kursi lipat	1	Buah	-	-	1
9.	Lemari arsip	2	Buah	2	-	-
10.	Filing Kabinet	5	Buah	5	-	-

11.	Kipas Angin	1	Buah	1	-	-
12.	AC	4	Buah	4	-	-
13.	Laptop	5	Unit	5	-	-
14.	Jam dinding	2	Buah	2	-	-
15.	Dispenser	1	Buah	1	-	-
16.	Kamera	1	Buah	1	-	-
17.	Papan Pengumuman	1	Buah	1	-	-
18.	Printer scanner	3	Buah	3	-	-
19.	Peta	1	Buah	1	-	-
20.	Struktur Organisasi	1	Buah	1	-	-
21.	Scanner	1	Buah	1	-	-
22.	Proyektor LCD	1	Buah	1	-	-
23.	Kursi kerja biasa	15	Buah	1	-	-

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja pelayanan perangkat daerah menjelaskan capaian kinerja Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi selama 5 (Lima) tahun terakhir. Kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur untuk tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2018-2023

Urusan Pemerintahan/ Bidang Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/ Program/ Kegiatan	Satuan	Kondisi Awal Kinerja DPD (2018)	Realisasi Indikator Kinerja		Target Indikator Kinerja			Realisasi Indikator Kinerja		
				2019	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Tujuan DPD: Mewujudkan kinerja tata kelola instansi pemerintahan yang akuntabel dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan public	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	70 (Baik)	74,33 (Baik)	76,43 (Baik)	79 (Baik)	80 (Baik)	82 (Sangat Baik)	76,71	78,74	81,05
Sasaran DPD: Mewujudkan Kinerja Perencanaan, Keuangan, Organisasi dan Pengawasan melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Rangka Menuju Kepuasan Pelayanan Publik	Skor LPPD/Status LPPD Kab. Lombok Timur	Skor	3,159 (Sedang)	N/A	N/A	4,22 (Sangat Tinggi)	4,25 (Sangat Tinggi)	4,30 (Sangat Tinggi)	2,75	3,09	Dalam proses
	Nilai SAKIPKab. Lombok Timur	Nilai	50-60 (CC/Cukup)	52,13 (CC/Cukup)	53,58 (CC/Cukup)	70,15 (BB/Sangat Baik)	71,15 (BB/Sangat Baik)	72,15 (BB/Sangat Baik)	54,85 (CC/Cukup)	60,15 (B/Baik)	Dalam proses
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	% Sarana dan Prasarana pelayanan yang terawatt dan berfungsi baik untuk mendukung pelaksanaan program	persentase	100	100	100	100	100	100	100	99	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Setda yang akuntabel dan tepat waktu	persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	5	5	5	5	5	5	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	1	1	1	5	5	5	5	5	

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terelesainya Administrasi Keuangan Tepat Waktu	persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang terbayar gaji dan tunjangan ASN	Orang	100	128 orang (100%)	152 orang (100%)	145	145	145	143	133	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan (SPP/SPM)	dokumen	100	100	100	1.000	1.125	1.130	991	1.133	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	100%	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	13 Dokumen	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian yang dikelola dengan Baik	Persentase	100%	100	100	100	100	100	100	100	
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Saprasi Disiplin Pegawai	Unit	N/A	1 paket	1 paket	2	2	2	2	0	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	% penyediaan perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan Setda	Persentase	100	98,13	98,84	100	100	100	98,95	96,60	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	100%	100%	100%	15	15	15	15	15	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	90%	90%	93,75%	20	23	26	20	23	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket	100%	100%	100%	15	20	25	15	20	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	95%	95%	97%	10	10	10	10	10	

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan	Dokumen	144	144	145	145	145	145	145	145	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	100	100	100	100	100	100	100	100	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	150 (100%)	150 (100%)	70 (45%)	150	155	155	139	141	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan	Persentase	100%	94,19%	78,65%	100	100	100	94,4	80,47	
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	67	13 unit (100%)	1 unit (10%)	5	10	10	9	5	
Pengadaan Kendaraan Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan yang diadakan	Unit	52	22 unit (70,97%)	9 unit (27,27%)	25	25	25	4	244	
Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang diadakan	Unit	100%	15 jenis (100%)	39 jenis (156%)	25	30	30	19	30	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	100%	10 jenis (100%)	32 jenis (100%)	15	17	20	15	14	
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	100%	4 jenis (100%)	5 jenis (100%)	5	7	10	5	7	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Jasa Pelayanan Kantor yang baik dan terbayar tepat waktu	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	100%	6641 surat (132 %)	6259 surat (125 %)	12	12	12	12 (6276)	12 (6411)	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	100%	12 bulan	12 bulan	12	12	12	12	12	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	100%	12 bulan	12 bulan	12	12	12	12	12	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Tersedianya BMD yang Terpelihara dan Dapat Digunakan	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	101,09	98,9	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang terpelihara dan terbayar pajaknya tepat waktu	Unit	100%	80 unit (100%)	81 unit (100 %)	81	81	81	90	81	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpelihara dan terbayar pajaknya tepat waktu	Unit	100%	73 unit (100%)	75 unit (100 %)	80	80	80	79	80	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara dengan baik	Unit	100%	9	9	10	10	10	9	9	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	100%	4	10	11	11	11	7	8	
Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH	persentase	100	100	100	100	100	100	100	100	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	100	100	100	72	72	72	72	72	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	100	100	100	72	72	72	72	72	
Penataan Organisasi	Persentase Perangkat Daerah dengan nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah minimal berpredikat "BAIK (60-70) "	Persentase	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100	100	100	100	100	

Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	100%	100%	100%	85	85	85	51	55	
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	N/A	4	6	6	6	6	9	9	
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	N/A	N/A	N/A	1 Dokumen CC	1 Dokumen CC	1 Dokumen B	1 Dokumen CC (40,32)	1 Dokumen CC (48,02)	
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	100%	100%	100%	4	4	4	4	4	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah/Nilai SAKIP Kab. Lombok Timur	Dokumen (Nilai)	50-60 (CC/Cukup)	52,13 (CC/Cukup)	53,58 (CC/Cukup)	1 Dok 70,15 (BB/Sangat Baik)	1 Dok 71,15 (BB/Sangat Baik)	1 Dok 72,15 (BB/Sangat Baik)	1 Dok 54,85 (CC/Cukup)	1 Dok 60,15 (B/Baik)	
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi kegiatan keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase	12 bulan	100	100	100	100	100	92,34	99,49	
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	100%	100 %	100 %	140	140	140	129	135	
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	100%	100 %	100 %	55	55	55	51	53	
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	100%	100 %	100 %	140	140	140	129	135	

PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Berbasis Kebutuhan Pelayanan Masyarakat Sesuai Aturan Perundang-Undangan Yang Berlaku	Persentase	100%	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100	
Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah yang tertib, berkekuatan hukum dan Akuntabel	Persentase	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	100%	100%	100%	100%	
Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Dokumen	-	15 (100%)	19 (475%)	15	25	15	10	25	
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	-	21 Kecamatan (PATEN)	21 Kecamatan (PATEN)	2	6	6	2	dlm proses	
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Skor LPPD/Status LPPD "Kab. Lombok Timur)	Dokumen (Skor)	3,159 (Sedang)	N/A	N/A	1 Dokumen (4,22)	1 Dokumen (4,25)	1 Dokumen (4,30)	dlm proses	dlm proses	
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	89,04	94,19	
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	100%	21 Kec.	21 Kec	6 Dokumen (2100 keg)	6 Dokumen (2100 keg)	6 Dokumen (2100 keg)	6 Dokumen (1849 keg)	6 Dokumen (1893 keg)	

Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Dokumen	100%	100%	100%	2 Dokumen (300 orang)	2 Dokumen (750 orang)	2 Dokumen (750 orang)	2 Dokumen (287 orang)	2 Dokumen (792 orang)	
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen	100%	100%	100%	2 Dokumen (45 orang)	2 Dokumen (60 orang)	2 Dokumen (65 orang)	2 Dokumen (41 orang)	2 Dokumen (56 orang)	
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi hukum lingkup Pemda Kab. Lombok Timur	Persentase	83,33%	90%	96%	100%	100%	100%	145,78	110,63	
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	Dokumen	6 perda	6 perda (120%)	7 perda (116%)	75	80	80	77	89	
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Hukum yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	9 kasus	10 (100%)	11 (122%)	9	10	10	17	11	
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	Dokumen	350 buku (50%)	350 buku (50%)	350 buku (50%)	350	350	350	350	350	
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Pemda dengan Pihak Lainnya	Persentase	-	-	37,50%	100%	100%	100%	100%	100%	
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	-	-	3 (37,50%)	35	37	45	48	58	
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	-	-	-	5	7	10	-	-	

Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	-	3 (37,50%)	4	4	4	4	4	
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Peningkatan Deviden BUMD dan pendapatan BLUD yang diserahkan ke Kas Daerah Kab. Lombok Timur	Persentase	N/A	63,34%	-59,32%	10%	10%	10%	88,01	87,09
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah deviden BUMD dan pendapatan BLUD yang diserahkan ke kas daerah Kab. Lombok Timur	Rupiah	6.798.040.259	18.542.660.300,00	11.638.957.162,00	25 M	27 M	29,7 M	225.208.792.022,00	209.084.186.461,00
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	6 BUMD (pembinaan)	6 BUMD (pembinaan)	6 BUMD (pembinaan)	2	2	2	2	2
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4 buku (100%)	4 buku (100%)	4 buku (100%)	4	4	4	4	4
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Dokumen (UMKM)	-	-	998 UMKM (570%)	4 (1000 UMKM)	4 (1000 UMKM)	4 (1000 UMKM)	4 (5189 UMKM)	4 (1554 UMKM)
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase PD yang Melaksanakan Pelaporan Pembangunan Daerah Tepat Waktu dan akuntabel	Persentase	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	100%	2 Dokumen (100%)	2 Dokumen (100%)	2	2	2	2	2

Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	100%	960 (100%)	1.350 (139%)	4	4	4	4	4	
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	16 Laporan (100%)	16 Laporan (100%)	16 Laporan (100%)	16	16	16	16	16	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Fasilitas Pengadaan Barang dan Jasa scr Elektronik yang transparan, efektif dan akuntabel dalam rangka peningkatan penggunaan produk local/daam negeri	Persentase	100%	101,67%	106%	100%	100%	100%	100%	100%	
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	130 paket (100%)	131 paket (105%)	154 paket (118%)	350	450	450	371	1107	
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik	Dokumen	100 %	100 %	100 %	12	12	12	12	12	
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	160 Orang (100%)	170 Orang (100%)	170 Orang (100%)	170	170	170	95	150	
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	% Jumlah Kebijakan SDA yang dilaksanakan sesuai peraturan daerah yang berlaku	Persentase	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Dokumen	21 Kecamatan (100%)	21 Kecamatan (100%)	21 Kecamatan (100%)	4	4	4	4	4	

Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Dokumen	21 Kecamatan (100%)	21 Kecamatan (100%)	21 Kecamatan (100%)	4	4	4	4	4	
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	Dokumen	21 Kecamatan (100%)	21 Kecamatan (100%)	21 Kecamatan (100%)	4	4	4	4	4	

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU SETRATEGIS

Isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas dalam prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokrasi dapat dipertanggungjawabkan. Perencanaan pembangunan dimaksudkan agar layanan perangkat daerah senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu dalam perencanaan pembangunan daerah harus memperhatikan aspirasi masyarakat dan lingkungan.

Isu strategis bagi perangkat daerah diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi perangkat daerah di masa lima tahun mendatang. Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu – isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, meliputi :

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 2 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, masih terdapat beberapa permasalahan dalam pelaksanaan tugas yang harus menjadi tujuan perbaikan, sebagai berikut :

- A. Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
- B. Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- C. Belum optimalnya kinerja Perencanaan, Keuangan dan Pelayanan Administrasi Umum

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat Daerah

NO	PERMASALAHAN POKOK	PERMASALAHAN	AKAR PERMASALAHAN	
1.	Belum terwujudnya reformasi sistem tatakelola instansi pemerintahan yang akuntabel sehingga kualitas layanan public belum optimal	1 Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Belum optimalnya pengelolaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan	
			2. Belum maksimalnya pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
			3. Belum optimalnya pelaksanaan evaluasi dan tindaklanjut MoU yang telah ditandatangani menjadi sebuah Perjanjian Kerjasama yang berkekuatan hukum tetap	
			4. Belum optimalnya fasilitasi penyusunan peraturan daerah dan sosialisasi produk hukum ke masyarakat	
			5. Minimnya data base kelembagaan/organisasi social, kemasyarakatan dan keagamaan dalam rangka pengentasan masalah kesejahteraan rakyat	
		2	Belum optimalnya kinerja perencanaan, keuangan dan pelayanan administrasi umum	1. Banyaknya jabatan fungsional yang tidak terisi
				2. Pembinaan tatakelola keuangan yang relative masih rendah
				3. Belum optimalnya capaian indikator kinerja PD
				4. Belum maksimalnya kualitas pelayanan publik
				5. Belum berjalannya sistem penilaian dan pengukuran kinerja terkait penerapan reward and punishment
				6. Belum optimalnya pendokumentasian pelaksanaan program pembangunan dan produk kebijakan Pemerintah Daerah yang bermutu dan tertata baik
				7. Penempatan ASN dalam jabatan yang tidaksesuai dengan latarbelakang pendidikan dan kompetensinya
				8. Masih rendahnya implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada tingkat PD
2	Pertumbuhan ekonomi daerah yang relatip rendah	1 Belum optimalnya kinerja penyelenggaraan bidang perekonomian dan pembangunan	1. Belum optimalnya pembinaan ekonomi kerakyatan dan ekonomi kreatif berbasis potensi lokal	
			2. Belum optimalnya akses permodalan dalam rangka peningkatan produksi dan pengembangan UMKM	

				3	Rendahnya kualitas SDM, kualitas produk yang belum memenuhi standar, serta keterbatasan alat produksi para pengelola industri kecil
				4	Kurang optimalnya kinerja BUMD dan BLUD
				5	Belum optimalnya tatakelola pemanfaatan potensi SDA dalam rangka menunjang pembangunan daerah melalui PAD
				6	Belum optimalnya tatakelola administrasi pembangunan dalam rangka penyebarluasan informasi pembangunan daerah
				7	Tingginya inflasi daerah pada periode tertentu
				8	Belum maksimalnya tata kelola pengadaan barang/jasa dalam rangka peningkatan daya saing produk local melalui katalog lokal

3.2 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah tersebut di atas, serta dinamika permasalahan di lapangan, maka isu-isu strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, meliputi:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik
2. Peningkatan kinerja BUMD/BLUD
3. Peningkatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi
4. Peningkatan penanganan kesejahteraan masyarakat
5. Peningkatan kualitas Standar Pelayanan Minimal Perangkat Daerah
6. Peningkatan kerjasama daerah dengan berbagai pihak
7. Peningkatan sosialisasi produk hukum dan ketaatan terhadap hukum
8. Peningkatan transformasi informasi penyelenggaraan pembangunan pemerintah kepada masyarakat
9. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan
10. Peningkatan kompetensi ASN lingkup Sekretariat Daerah
11. Terisinya jabatan fungsional lingkup Setda Kab. Lombok Timur sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kompetensinya
12. Terkelolanya SDA yang bertanggung jawab dan berkelanjutan

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Sedangkan sasaran adalah penjabaran dari tujuan, merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur haruslah selaras dengan apa yang telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Lombok Timur periode 2024-2026. Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur beserta indikator kinerjanya disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur 2024-2026

Urusan Pemerintahan/ Bidang Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Perencanaan		Target Kinerja		
			2022	2023	2024	2025	2026
Tujuan OPD: Mewujudkan Kinerja Tata Kelola Instansi Pemerintahan yang Akuntabel dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	78,74	81,05	82,00	83,00	84,00
Sasaran OPD : Meningkatnya kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akuntabel melalui koordinasi yang inklusif dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat	1. Nilai Pelaporan Kinerja Kabupaten Lombok Timur	Nilai	9,17	9,26	9,50	9,57	9,60
	2. Nilai Capaian SPM Kab. Lombok Timur	Nilai	87,8	Dalam Proses	90	91	92
	3. Persentase capaian deviden Badan Usaha Milik Daerah	Persentase	90,22	91,14	95	95	95

4.2 Cascading Kinerja dan Formulasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator atau ukuran kinerja suatu instansi yang digunakan untuk mengendalikan kinerja suatu organisasi, unit kerja, atau individu dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari IKU yaitu untuk mengoptimalkan kegiatan perbaikan, meminimalisir kegiatan rutin, dan meminimalisir kegiatan tambahan yang tidak diperlukan. Adapun beberapa tujuan dibalik pembuatan indikator kinerja adalah:

- Untuk mendapatkan ukuran sejauh mana keberhasilan dan pencapaian yang telah diraih organisasi/instansi selama beberapa waktu terakhir. Ukuran tersebut nantinya akan dijadikan patokan untuk meningkatkan kualitas kinerja organisasi/instansi tersebut, utamanya kinerja para karyawan/aparaturnya.
- Untuk mendapatkan informasi penting soal kinerja karyawan/aparatur selama ini. Nantinya, informasi tersebut akan dijadikan salah satu pedoman dalam menyusun manajemen kerja yang baik.

Tabel 4.2 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan dalam rangka mendukung program kegiatan Perangkat Daerah	Persentase tersusunnya dokumen perencanaan yang akuntabel dan tepat waktu	$= (\text{Jumlah dokumen perencanaan yang terselesaikan tepat waktu} / \text{target jumlah dokumen perencanaan}) \times 100\%$ <p><u>Penjelasan :</u></p> <p>a. Jumlah dokumen perencanaan yang terselesaikan tepat waktu adalah jumlah dokumen Renstra, Renja, Rencana Aksi, PK, IKU, DPA, DPPA (5 dokumen) pada tahun ke-n</p> <p>b. Target jumlah dokumen perencanaan adalah jumlah perencanaan tahun ke-n yang ditargetkan sebanyak 5 dokumen (Renstra, Renja, Rencana Aksi, PK, IKU, DPA, DPPA)</p>	Semua dokumen perencanaan, yang dibuat dan didokumentasikan oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Lombok Timur

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
2.	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana yang tersedia dalam rangka mendukung program kegiatan Perangkat Daerah	Persentase sarana dan prasarana yang terawat dan berfungsi baik untuk mendukung terlaksananya program/kegiatan Perangkat Daerah	<p>=(jumlah sarana prasarana yang terawat dan berfungsi baik dibagi target sarana prasarana yang dipelihara) x 100%</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. jumlah sarana prasarana yang terawat dan berfungsi baik adalah Barang Milik Daerah yang terawat, berfungsi baik dan dapat digunakan sesuai peruntukannya berupa: instalasi listrik, instalasi air, kendaraan dinas jabatan/lapangan, peralatan kantor dan mesin lainnya, rumah dinas jabatan dan gedung kantor</p> <p>b. target sarana prasarana yang dipelihara adalah BMD yang tersedia berupa: instalasi listrik, instalasi air, kendaraan dinas jabatan/lapangan, peralatan kantor dan mesin lainnya, rumah dinas jabatan dan gedung kantor</p>	Laporan barang milik daerah (sarana-prasarana) yang dikelola oleh Bagian Umum Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Umum Setda Kab. Lombok Timur
3.	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan partisipatif dalam rangka meningkatkan kinerja perangkat daerah	Nilai Pelaporan Kinerja Kabupaten Lombok Timur	Nilai Pelaporan Kinerja Kabupaten Lombok Timur adalah salah satu komponen nilai SAKIP Kab. Lombok Timur yang dikeluarkan oleh Kementerian PAN-RB	Penilaian Laporan AKIP Kab. Lombok Timur	Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Timur
4.	Meningkatnya kualitas pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan komunikasi Pimpinan Daerah dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase Fasilitasi keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	<p>=(Jumlah kegiatan keprotokolan dan komunikasi Pimpinan Daerah yang dilaksanakan dibagi Jumlah kegiatan keprotokolan Pimpinan Daerah yang ditargetkan) x 100%</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. Jumlah kegiatan keprotokolan Pimpinan Daerah yang dilaksanakan adalah Jumlah kegiatan keprotokolan dan komunikasi Pimpinan Daerah yang dilaksanakan sesuai standart keprotokolan</p> <p>b. Jumlah kegiatan keprotokolan Pimpinan Daerah yang ditargetkan adalah Target Jumlah kegiatan keprotokolan Pimpinan Daerah sebanyak 140 kegiatan</p>	Laporan fasilitasi keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang dibuat oleh Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Lombok Timur

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
5.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Minimum Perangkat Daerah melalui pelaksanaan fungsi koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan yang berkelanjutan	Nilai Capaian Standar Pelayanan Minimal Kab. Lombok Timur	Nilai Capaian Standar Pelayanan Minimal yang dikeluarkan oleh Kemendagri-RI	Daftar penerimaan data pendukung dari Perangkat Daerah Kab. Lombok Timur, yaitu: Dikbud, Dikes, Disos, PUPR, Perkim, Damkarmat, BPBD dan Pol-PP.	Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab. Lombok Timur
6.	Meningkatnya Perjanjian Kerjasama (PK) yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan Per Undang-Undang yang berlaku	Persentase Perjanjian Kerjasama (PK) yang ditandatangani oleh Pemda dengan Pihak Lainnya	=(jumlah perjanjian kerjasama yang ditandatangani dibagi jumlah Kesepakatan Bersama (KSB) yang ditandatangani) x 100% Penjelasan : a. jumlah perjanjian kerjasama yang ditandatangani adalah Jumlah semua Perjanjian Kerjasama (PK) yang ditandatangani oleh Pemda dan Pihak Lainnya dan berkekuatan hukum yang sifatnya mengikat Para Pihak b. Jumlah Kesepakatan Bersama (KSB) yang ditandatangani adalah jumlah semua Kesepakatan Bersama (KSB) yang ditandatangani oleh Pemda dan Pihak Lainnya yang difasilitasi oleh Bagian Kerjasama	Laporan kegiatan fasilitasi kerjasama daerah yang dibuat oleh Bagian Kerjasama Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Kerjasama Setda Kab. Lombok Timur
7.	Meningkatnya wawasan kebangsaan, keagamaan dan peningkatan pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan sosial-masyarakat	Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	=(Jumlah kegiatan keagamaan dan kegiatan penyaluran bantuan yang dilaksanakan dibagi Jumlah target kegiatan keagamaan dan kegiatan penyaluran bantuan) x 100% Penjelasan : a. Jumlah kegiatan keagamaan adalah jumlah kegiatan STQ, MTQ dan PHBI dalam 1 tahun yang dilaksanakan pada tahun ke-n b. Jumlah kegiatan penyaluran bantuan adalah jumlah organisasi, kelompok, individu masyarakat yang mendapatkan bantuan berupa barang/uang/peralatan/semu berdasarkan SK Bupati. c. Jumlah target kegiatan keagamaan dan kegiatan penyaluran bantuan adalah Jumlah target kegiatan keagamaan dan kegiatan penyaluran bantuan pada tahun ke-n sejumlah 2100 kegiatan	a. Laporan kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh Bagian Kesra b. SK Bupati yang menetapkan penerima bantuan terkait kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat	Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kab. Lombok Timur

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
8.	Meningkatnya fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah	Persentase produk hukum yang terselesaikan/ditetapkan tepat waktu	$= (\text{Jumlah produk hukum yang ditetapkan} / \text{jumlah produk hukum yang ditargetkan}) \times 100\%$ <p>Penjelasan :</p> <p>a. Jumlah produk hukum yang ditetapkan adalah jumlah produk hukum berupa perda dan perbub yang ditetapkan sesuai SOP pada tahun ke-n</p> <p>b. Jumlah produk hukum yang ditargetkan adalah jumlah produk hukum yang ditargetkan pada tahun ke-n sejumlah 80 dokumen</p>	Laporan kegiatan penyusunan produk hukum daerah yang dibuat oleh Bagian Hukum Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Hukum Setda Kab. Lombok Timur
9.	Meningkatnya kinerja BUMD/BLUD dalam rangka meningkatkan PAD melalui pelaksanaan fungsi koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan yang berkelanjutan	a. Jumlah Deviden Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang disetorkan ke Kas Daerah Kab. Lombok Timur	<p>= jumlah seluruh deviden BUMD tahun ke-n</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. jumlah seluruh deviden BUMD tahun ke-n adalah Jumlah Total Deviden yang berasal 6 BUMD tahun bersangkutan yang diserahkan ke kas daerah</p> <p>b. BUMD adalah BUMD yang sahamnya dimiliki oleh Pemda Kab. Lotim yaitu PT. Bank NTB Syariah, PT. BPR NTB, PT. Selaparang Finance, PT. Energi Selaparang, PT. AGRO Selaparang dan PDAM</p>	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan BUMD/BLUD yang dibuat oleh Bagian Ekonomi Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Ekonomi Setda Kab. Lombok Timur
		b. Jumlah pendapatan BLUD yang disetorkan ke Kas Daerah Kab. Lombok Timur	<p>= jumlah pendapatan BLUD pada tahun tersebut (ke-n) yang disetorkan ke kas daerah</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. BLUD adalah badan layanan umum setingkat SKPD atau Unit Kerja pada SKPD terkait yang dibentuk oleh Pemda Kab. Lombok Timur</p> <p>b. BLUD yang telah dibentuk adalah RSUD R. Soedjono Selong dan BLUD-Puskesmas melalui Kep. Bupati Lombok Timur</p>	Laporan evaluasi pelaksanaan pengelolaan BUMD/BLUD yang dibuat oleh Bagian Ekonomi Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Ekonomi Setda Kab. Lombok Timur

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI/PENJELASAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
10.	Meningkatnya Kualitas Tatalaksana Administrasi Pembangunan melalui pemanfaatan teknologi informasi/elektronik	Persentase pelaksanaan administrasi pembangunan daerah yang dapat diselesaikan tepat waktu dan akuntabel	<p>= (Jumlah PD yang menyampaikan laporan kegiatan fisik dan keuangan tepat waktu : Jumlah PD di Kab. Lotim) x 100%</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. Jumlah PD yang menyampaikan laporan kegiatan fisik dan keuangan tepat waktu adalah jumlah PD yang menyerahkan laporan kegiatan fisik dan keuangannya pada minggu pertama bulan ke-n+1 ke bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Lombok Timur</p> <p>b. Jumlah PD adalah jumlah PD yang sesuai dengan Perda Kab. Lombok Timur No. 5 Tahun 2020 sebanyak 55 PD</p>	Laporan Kegiatan Fisik/Keuangan Pemkab. Lombok Timur yang dibuat oleh Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Lombok Timur
11.	Meningkatnya kualitas pengadaan barang/jasa Secara Elektronik yang Transparan, Efektif dan Akuntabel	Persentase terlaksananya pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	<p>=(jumlah pengadaan secara elektronik dibagi jumlah rencana paket pengadaan barang/jasa) x 100%</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. Jumlah pengadaan secara elektronik adalah seluruh pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara elektronik di LPSE</p> <p>b. Jumlah rencana paket pengadaan barang/jasa adalah jumlah paket pengadaan barang/jasa yang tertuang dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP)</p>	Laporan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang dibuat oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Lombok Timur
12.	Meningkatnya pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) yang bijaksana dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat	Persentase Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA yang terdapat di Kab. Lombok Timur	<p>= Jumlah Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA dibagi Target Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA X 100%</p> <p>Penjelasan :</p> <p>a. Jumlah Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA adalah Jumlah Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA yang dilaporkan ke Pimpinan Daerah</p> <p>b. Target Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA adalah Target Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi terhadap Kebijakan Pengelolaan SDA dalam 1 tahun bersangkutan (12 laporan)</p>	Laporan Koordinasi, Pengawasan dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan; Urusan Pertambangan dan Lingkungan Hidup; Serta Urusan Energi dan Air yang dilaksanakan oleh Bagian Sumber Daya Alam Setda Kab. Lombok Timur	Bagian Sumber Daya Alam Setda Kab. Lombok Timur

Cascading adalah proses penjabatan dan penyelarasan Sasaran Strategis IKU secara vertikal dari atas ke bawah dan memperhatikan tugas dan tanggungjawab setiap jabatan. Cascading dilakukan terhadap IKU dan Sasaran Strategis, dan rencana kinerja atasan pada tataran pegawai dan dilengkapi dengan Indikator Kinerja Individu (IKI). Cascading dengan berdasarkan IKU terdapat pada Rencana Strategis maupun Perjanjian Kinerja.

Tabel 4.3 Cascading Kinerja Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026

Urusan Pemerintahan/ Bidang Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Utama dan Program/ Kegiatan/Subkegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Perencanaan		Target Kinerja		
			2022	2023	2024	2025	2026
Tujuan OPD: Mewujudkan Kinerja Tata Kelola Instansi Pemerintahan yang Akuntabel dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	78,74	81,05	82,00	83,00	84,00
Sasaran OPD : Meningkatnya Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akuntabel melalui koordinasi yang inklusif dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat	1. Nilai Pelaporan Kinerja Kabupaten Lombok Timur	Nilai	9,17	9,26	9,50	9,57	9,60
	2. Nilai Capaian SPM Kab. Lombok Timur	Nilai	87,8	Dalam Proses	90	91	92
	3. Persentase Capaian Deviden Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kab. Lombok Timur	Persentase	90,22	91,14	95	95	95
Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan							
Sekretariat Daerah							
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	66,30 (B)	66,64 (B)	70,00 (BB)	72,10 (BB)	74,26 (BB)

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Setda yang akuntabel dan tepat waktu	persentase	100		100	100	100
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5		5	5	5
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	5		5	5	5
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase terselesaikannya Administrasi Keuangan Tepat Waktu	persentase	100		100	100	100
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang terbayar gaji dan tunjangan ASN	Orang	133		133	133	133
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan (SPP/SPM)	dokumen	12		12	12	12
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5		5	5	5
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian yang dikelola dengan Baik	Persentase	100		100	100	100
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Saprasi Disiplin Pegawai	Unit	2		1	1	1
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	0		1	1	1
Administrasi Umum Perangkat Daerah	% penyediaan perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan Setda	Persentase	96,60		100	100	100
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	15		15	15	15
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	23		23	23	23
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket	20		20	20	20

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	10		10	10	10
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan	Dokumen	145		145	145	145
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	0		7	7	7
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	100		12	12	12
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	141		12	12	12
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan	Persentase	80,47		100,00	100,00	100,00
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	5		2	3	3
Pengadaan Kendaraan Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan yang diadakan	Unit	244		1	1	1
Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang diadakan	Unit	30		8	8	8
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	14		14	14	14
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	7		5	5	5
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit	0		1	1	1
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Jasa Pelayanan Kantor yang baik dan terbayar tepat waktu	%	100%		100%	100%	100%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12 (6411)		12	12	12
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12		12	12	12
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12		12	12	12
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Tersedianya BMD yang Terpelihara dan Dapat Digunakan	Persentase	98,9		100	100	100

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang terpelihara dan terbayar pajaknya tepat waktu	Unit	81		81	81	81
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpelihara dan terbayar pajaknya tepat waktu	Unit	80		80	80	80
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara dengan baik	Unit	9		9	9	9
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8		5	5	5
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase	0		100	100	100
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	0		2	2	2
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	0		8	8	8
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	0		2	2	2
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah	Orang/Bulan	0		2	2	2
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah	persentase	100		100	100	100
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72		72	72	72
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72		72	72	72
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang disediakan	Paket	52		52	52	52

Penataan Organisasi	Persentase Tersusunnya Dokumen Penataan Organisasi	Persentase	100		100	100	100
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	55		4	4	4
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	9		9	9	9
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1 Dokumen CC (48,02)		1 Dokumen CC	1 Dokumen CC	1 Dokumen B
Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	4		4	4	4
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen (Nilai)	1 Dok 60,15 (B/Baik)		1	1	1
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi kegiatan keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase	99,49		100	100	100
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	135		12	12	12
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	53		12	12	12
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	135		12	12	12
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat	Persentase	100		100	100	100
Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah yang tertib, berkekuatan hukum dan Akuntabel	Persentase	100%		100%	100%	100%
Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Dokumen	25		5	5	5
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	dlm proses		6	6	6
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Skor LPPD/Status LPPD "Kab. Lombok Timur)	Dokumen (Skor)	2,75 (sedang)		1 Dok 3,00(Sedang)	1 Dok 3,25(Sedang)	1 Dok 3,45(Tinggi)

Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	Persentase	94,19	100	100	100
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	6 Dokumen (1893 keg)	6	6	6
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Dokumen	2 Dokumen (792 orang)	2	2	2
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen	2 Dokumen (56 orang)	2	2	2
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Lingkup Pemda Kab. Lombok Timur	Persentase	110,63	100	100	100
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	Dokumen	89	50	50	50
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Hukum yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	11	9	9	9
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	Dokumen	350	50	50	50
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Pemda dengan Pihak Lainnya	Persentase	100%	100%	100%	100%
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	58	45	45	45
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	-	5	5	5
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	4	4	4	4
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	100	100	100	100
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perekonomian	persentase	100	100	100	100

Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	2		2	2	2
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4		4	4	4
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Dokumen (UMKM)	4 (1554 UMKM)		4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang Tepat Waktu dan Akuntabel	Persentase	100		100	100	100
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	2		2	2	2
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	4		4	4	4
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	16		16	16	16
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang Transparan, Efektif dan Akuntabel	Persentase	100		100	100	100
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1107		2800	3300	3700
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik	Dokumen	12		12	12	12
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	150		150	150	150
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pemantauan Kebijakan SDA yang dilaksanakan	Persentase	100		100	100	100
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Dokumen	4		4	4	4
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Dokumen	4		4	4	4
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	Dokumen	4		4	4	4

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi Sekretariat Daerah

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun periode tertentu. Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focused-management*). Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

5.2 Arah Kebijakan Sekretariat Daerah

Arah kebijakan adalah rangkaian prioritas kerja yang menjadi pedoman dan dasar rencana untuk pelaksanaan yang akan dicapai pada sebuah periode. Arah kebijakan yang sudah dirumuskan menjadi sebuah pedoman dimaksudkan untuk mengarahkan strategi dan implementasi pembangunan agar lebih sinergi dan berkesinambungan dalam mencapai target sasaran dalam 5 (lima) tahun. Dengan demikian diharapkan memberikan output hasil pembangunan yang lebih optimal. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur, maka strategi dan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026 sebagaimana tabel berikut.

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur Tahun 2024-2026

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Kinerja Tata Kelola Instansi Pemerintahan yang Akuntabel dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akuntabel melalui koordinasi yang inklusif dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat	1. Meningkatkan kualitas perencanaan dalam rangka mendukung program kegiatan Perangkat Daerah	1. Mengoptimalkan pemanfaatan hasil evaluasi pembangunan sebagai basis perencanaan dan penganggaran selanjutnya 2. Meningkatkan sinkronisasi antara dokumen perencanaan yang berkelanjutan dan inovatif
		2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang tersedia dalam rangka mendukung program kegiatan Perangkat Daerah dan pelayanan publik	1. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana pelayanan umum dalam rangka mendukung program pembangunan daerah
		3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel dan partisipatif dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik	1. Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggara pemerintahan daerah melalui pengembangan SDM/ Aparatur berbasis kompetensi 2. Memanfaatnya pelayanan informasi untuk transparansi dan penyediaan pelayanan publik berbasis elektronik
		4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan keprotokolan kegiatan Pimpinan Daerah dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Meningkatnya kualitas komunikasi pimpinan melalui penyebarluasan program pembangunan daerah dan produk kebijakan Pemda melalui pemanfaatan IT.
		5. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Minimum Perangkat Daerah melalui pelaksanaan fungsi koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan yang berkelanjutan	1. Meningkatnya kualitas kinerja Pelayanan Minimum Perangkat Daerah di Kab. Lombok Timur 2. Meningkatnya kualitas evaluasi kinerja sebagai basis pengelolaan administrasi pemerintahan dan kewilayahan
		6. Meningkatkan Perjanjian Kerjasama (PK) yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku	Meningkatnya koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kerjasama Pemda dengan pihak lainnya dalam rangka meningkatkan investasi dalam dalam
		7. Meningkatkan wawasan kebangsaan, keagamaan dan peningkatan pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan sosial-masyarakat	1. Meningkatnya pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah kesejahteraan sosial –masyarakat 2. Meningkatnya peran lembaga-lembaga sosial, agama,

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
			adat, dan kemasyarakatan dalam pembentukan karakter masyarakat
		8. Meningkatkan pelaksanaan fasilitasi dan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik (Good Government) 2. Meningkatnya sinergitas penanganan perkara dengan lembaga lainnya 3. Peningkatan pemahaman dan ketaatan masyarakat terhadap peraturan daerah yang telah disahkan
		9. Meningkatnya kinerja BUMD/BLUD dalam rangka meningkatkan PAD melalui pelaksanaan fungsi koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pengawasan yang berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Dukungan Analisis dan Kajian Pengembangan Unit Usaha, Pengawasan dan Pembinaan BUMD/BLUD dan UMKM dalam rangka peningkatan PAD 2. Meningkatkan koordinasi pengendalian harga bahan kebutuhan pokok dan inflasi daerah 3. Meningkatkan kualitas, kuantitas dan pemasaran produk lokal melalui promosi, legalisasi dan fasilitasi kredit program bagi UMKM 4. Meningkatkan kompetensi SDM yang bergerak dalam usaha/industry kreatif
		10. Meningkatkan Kualitas Tatalaksana Administrasi Pembangunan melalui pemanfaatan teknologi informasi/ elektronik	Meningkatkan ketersediaan data administrasi pembangunan daerah yang akurat, representative dan dapat dipertanggungjawabkan
		11. Meningkatkan kualitas pengadaan barang/jasa Secara Elektronik yang Transparan, Efektif dan Akuntabel	Meningkatkan kinerja tatakelola pengadaan barang dan jasa yang transparan, efektif dan akuntabel dalam rangka peningkatan penggunaan produk local/dalam negeri
		12. Meningkatnya pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) yang bijaksana dan berkelanjutan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat	Meningkatkan fungsi koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan SDA yang berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan PAD

BAB VI. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan adalah cara untuk melaksanakan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Sedangkan Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan SKPD guna mencapai sasaran tertentu. Dengan adanya program dan kegiatan diharapkan pula dapat menyelesaikan permasalahan – permasalahan yang dihadapi.

Tabel 6.1 Indikasi Rencana Program, Kegiatan dan Pagu Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026
(Berdasarkan Permendagri No. 900.1.15.5-1317/2023)

Kodefikasi	Urusan Pemerintahan/ Bidang Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Utama dan Program/Kegiatan/Subkegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Perencanaan		Target Kinerja			DPA 2023	Pagu Indikatif (Rp)		
				2022	2023	2024	2025	2026		2024	2025	2026
	Tujuan OPD: Mewujudkan Kinerja Tata Kelola Instansi Pemerintahan yang Akuntabel dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	78,74	81,05	82,00	83,00	84,00				
	Sasaran OPD : Meningkatnya kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akuntabel melalui koordinasi yang inklusif dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat	1. Nilai Pelaporan Kinerja Kabupaten Lombok Timur	Nilai	9,17	9,26	9,50	9,57	9,60				
		2. Nilai Capaian SPM Kab. Lombok Timur	Nilai	87,8	Dalam Proses	90	91	92				
		3. Persentase Deviden Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kab. Lombok Timur	Persentase	90,22	91,14	95	95	95				
4	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan											

4	01					Sekretariat Daerah													56.192.112.962	57.405.862.602	58.645.829.234	59.912.579.146
4	01	01				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	66,01 (B)		70,00 (BB)	72,10 (BB)	74,26 (BB)	31.657.554.962	32.341.358.149	33.039.931.485	33.753.594.005					
4	01	01	2.01			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Setda yang akuntabel dan tepat waktu	persentase	100		100	100	100	28.495.400	29.110.902	29.739.697	30.362.075					
4	01	01	2.01	0001		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5		5	5	5	19.896.600	20.326.368	20.765.418	21.213.951					
4	01	01	2.01	0006		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	5		5	5	5	8.598.800	8.784.534	8.974.280	9.168.124					
4	01	01	2.02			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terelesaiannya Administrasi Keuangan Tepat Waktu	persentase	100		100	100	100	14.793.998.696	12.804.685.539	13.081.266.747	13.363.822.108					
4	01	01	2.02	0001		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang terbayar gaji dan tunjangan ASN	Orang	133		133	133	133	4.592.494.096	12.598.828.440	12.870.963.134	13.148.975.938					

4	DI	DI	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan (SPP/SPM)	dokumen	12		12	12	12	190.521.200	194.636.458	198.840.605	203.135.563
4	DI	DI	2.02	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5		5	5	5	10.983.400	11.220.641	11.463.007	11.710.608
4	DI	DI	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian yang dikelola dengan Baik	Persentase	100		100	100	100	0	125.000.000	127.700.000	130.458.320
4	DI	DI	2.05	0001	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Saprasi Disiplin Pegawai	Unit	2		1	1	1		25.000.000	25.540.000	26.091.664
4	DI	DI	2.05	0002	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	0		1	1	1		100.000.000	102.160.000	104.366.666
4	DI	DI	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	% penyediaan perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan Setda	Persentase	96,60		100	100	100	3.056.578.040	2.947.600.126	3.011.268.289	3.076.311.684
4	DI	DI	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	15		15	15	15	42.640.500	43.561.535	44.502.464	45.463.717
4	DI	DI	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	23		23	23	23	60.216.160	61.516.829	62.845.593	64.203.057
4	DI	DI	2.06	0003	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket	20		20	20	20	27.607.880	28.204.210	28.813.421	29.435.791

4	DI	DI	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	10	10	10	10	45.847.500	46837806	47.849.503	48.883.052
4	DI	DI	2.06	0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan	Dokumen	145	145	145	145	13.200.000	13.485.120	13.776.399	14.073.969
4	DI	DI	2.06	0007	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	0	7	7	7	.	100.000.000	102.160.000	104.366.656
4	DI	DI	2.06	0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	100	12	12	12	486.500.000	322.008.400	328.963.781	336.069.399
4	DI	DI	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	141	12	12	12	2.380.566.000	233.986.226	2.382.357.128	2.433.816.042
4	DI	DI	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan	Persentase	80,47	100,00	100,00	100,00	14.640.000	2.464.956.224	2.518.199.278	2.572.592.383
4	DI	DI	2.07	0001	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	5	2	3	3	.	1250000000	1.277.000.000	1.304.583.200
4	DI	DI	2.07	0002	Pengadaan Kendaraan Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan yang diadakan	Unit	244	1	1	1	.	3500000000	357.560.000	365.283.296
4	DI	DI	2.07	0005	Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang diadakan	Unit	30	8	8	8	.	2500000000	255.400.000	260.916.640

4	DI	DI	2.07	0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	14	14	14	14	14.640.000	14.956.224	15.279.278	15.609.311
4	DI	DI	2.07	0007	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	7	5	5	5	.	150000000	153.240.000	156.549.984
4	DI	DI	2.07	0009	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit	0	1	1	1		450000000	459.720.000	469.649.952
4	DI	DI	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Jasa Pelayanan Kantor yang baik dan terbayar tepat waktu	%	100%	100%	100%	100%	4.260.555.640	4.352.583.641	4.446.599.448	4.542.645.996
4	DI	DI	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12 (6411)	12	12	12	24.099.880	24.620.437	25.152.238	25.695.527
4	DI	DI	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12	12	12	12	1.471.800.000	1.503.590.880	1.536.068.443	1.569.247.521
4	DI	DI	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12	12	12	12	2.764.655.760	2.824.372.324	2.885.378.766	2.947.702.948
4	DI	DI	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Tersedianya BMD yang Terpelihara dan Dapat Digunakan	Persentase	98,9	100	100	100	4.594.988.538	2.144.240.290	2.190.555.880	2.237.871.887

4	01	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang terpelihara dan terbayar pajaknya tepat waktu	Unit	81		81	81	81	1,466,250,000	1,497,921,000	1,530,276,094	1,563,330,057
4	01	01	2.09	0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpelihara dan terbayar pajaknya tepat waktu	Unit	80		80	80	80	58,597,000	59,862,695	61,155,729	62,476,693
4	01	01	2.09	0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara dengan baik	Unit	9		9	9	9	232,640,338	237,665,369	242,798,941	248,043,398
4	01	01	2.09	0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8		5	5	5	2,837,501,200	3,48,791,226	356,325,116	364,021,739
4	01	01	2.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase	0		100	100	100		2,434,863,528	2,487,456,580	2,541,185,642
4	01	01	2.11	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang/Bulan	0		2	2	2		1,708,863,528	1,745,774,980	1,783,483,720
4	01	01	2.11	0002	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	0		8	8	8		56,000,000	57,209,600	58,445,327
4	01	01	2.11	0003	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	0		2	2	2		70,000,000	71,512,000	73,056,659

4	DI	DI	2.11	0004	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah	Orang/Bulan	0		2	2	2		600.000.000	612.960.000	626.199.966
4	DI	DI	2.12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah	persentase	100		100	100	100	2.490.219.648	2.568.008.392	2.623.477.373	2.680.144.485
4	DI	DI	2.12	0001	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72		72	72	72	1.511.699.698	1.476.352.41	1.508.241.623	1.540.819.642
4	DI	DI	2.12	0002	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72		72	72	72	978.519.950	941.655.981	961.995.750	982.774.858
4	DI	DI	2.12	0003	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang disediakan	Paket	52		52	52	52	150.000.000	150.000.000	153.240.000	156.549.964
4	DI	DI	2.13		Penataan Organisasi	Persentase Tersusunnya Dokumen Penataan Organisasi	Persentase	100		100	100	100	125.000.000	127.700.000	130.458.320	133.276.220
4	DI	DI	2.13	0001	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	55		4	4	4	39.044.900	29.888.270	30.533.857	31.193.388
4	DI	DI	2.13	0002	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	9		9	9	9	38.295.900	27.123.091	27.708.950	28.307.463
4	DI	DI	2.13	0003	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1 Dokumen CC (48,02)		1 Dokumen CC	1 Dokumen CC	1 Dokumen B		22.000.000	22.475.200	22.960.664

4	01	01	2.13	0004	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Dokumen	4		4	4	4		10.000.000	10.216.000	10.436.666
4	01	01	2.13	0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Dokumen (Nilai)	1 Dok 60,15 (B/Baik)		1	1	1	47.659.200	38.688.639	39.524.314	40.378.039
4	01	01	2.14		Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi kegiatan keprotokol dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase	99,49		100	100	100	2.293.079.000	2.342.609.507	2.393.209.872	2.444.903.206
4	01	01	2.14	0001	Fasilitasi Keprotokol	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokol	Laporan	135		12	12	12	176.639.700	180.455.118	184.352.949	188.334.972
4	01	01	2.14	0002	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	53		12	12	12	1.978.364.800	2.021.097.480	2.064.753.186	2.109.351.854
4	01	01	2.14	0003	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	135		12	12	12	138.074.500	141.056.909	144.103.738	147.216.379
4	01	02			PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Kesejahteraan Rakyat	Persentase	100		100	100	100	23.654.558.000	24.165.496.453	24.687.471.176	25.220.720.554
4	01	02	2.01		Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah yang tertib, berkekuatan hukum dan Akuntabel	Persentase	100%		100%	100%	100%	1.405.000.000	1.435.348.000	1.466.351.517	1.498.024.710

4	01	02	2.01	0001	Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Dokumen	25		15	15	15	1.310.000.000	1.338.296.000	1.367.203.194	1.396.734.783
4	01	02	2.01	0002	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	dlm proses		6	6	6	30.000.000	30.648.000	31.309.997	31.986.293
4	01	02	2.01	0003	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Skor LPPD/Status LPPD "Kab. Lombok Timur)	Dokumen (Skor)	dlm proses		1 Dok 3,00(S edang)	1 Dok 3,25(Se dang)	1 Dok 3,45(Ti nggi)	65.000.000	66.404.000	67.838.326	69.308.634
4	01	02	2.02		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	Persentase	94,19		100	100	100	21.849.558.000	22.321.508.454	22.803.653.037	23.296.211.942
4	01	02	2.02	0001	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	6 Dokumen (1893 keg)		6	6	6	21.688.878.200	22.157.357.969	22.635.956.901	23.124.893.570
4	01	02	2.02	0002	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Dokumen	2 Dokumen (792 orang)		2	2	2	35.340.000	36.103.345	36.883.177	37.679.854
4	01	02	2.02	0003	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Dokumen	2 Dokumen (56 orang)		2	2	2	125.339.800	128.047.140	130.812.958	133.638.518
4	01	02	2.03		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Lingkup Pemda Kab. Lombok Timur	Persentase	110,63		100	100	100	275.000.000	280.940.000	287.008.304	293.207.683

4	01	02	2.03	0001	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	Dokumen	89	50	50	50	19.590.000	20.013.144	20.445.428	20.887.049
4	01	02	2.03	0002	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Hukum yang Mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum	Kasus	11	9	9	9	168.250.000	171.884.200	175.596.899	179.388.792
4	01	02	2.03	0003	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	Dokumen	350	50	50	50	87.160.000	89.042.656	90.965.977	92.930.842
4	01	02	2.04		Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitas Kerjasama Pemda dengan Pihak Lainnya	Persentase	100%	100%	100%	100%	125.000.000	127.699.999	130.458.319	133.276.219
4	01	02	2.04	0001	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	58	45	45	45	64.382.100	65.772.753	67.193.444	68.644.823
4	01	02	2.04	0002	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitas Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	-	5	5	5	6.022.700	6.152.790	6.285.690	6.421.461
4	01	02	2.04	0003	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	4	4	4	4	54.595.200	55.774.456	56.979.184	58.209.935
4	01	03			PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	100	100	100	100	880.000.000	899.008.000	918.426.573	938.264.587
4	01	03	2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perekonomian	persentase	100	100	100	100	125.000.000	127.700.000	130.458.320	133.276.220

4	01	03	2.01	0001	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Dokumen	2		2	2	2	60.000.000	61.296.000	62.619.994	63.972.565
4	01	03	2.01	0002	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4		4	4	4	40.000.000	40.864.000	41.746.662	42.648.390
4	01	03	2.01	0003	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Dokumen (UMKM)	4 (1554 UMKM)		4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)	25.000.000	25.540.000	26.091.664	26.655.244
4	01	03	2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang Tepat Waktu dan Akuntabel	Persentase	100		100	100	100	125.000.000	127.700.000	130.458.320	133.276.220
4	01	03	2.02	0001	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	2		2	2	2	40.000.000	40.864.000	41.746.662	42.648.390
4	01	03	2.02	0002	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	4		4	4	4	45.000.000	45.972.000	46.964.995	47.979.439
4	01	03	2.02	0003	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	16		16	16	16	40.000.000	40.864.000	41.746.662	42.648.390
4	01	03	2.03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang Transparan, Efektif dan Akuntabel	Persentase	100		100	100	100	505.000.000	515.908.000	527.051.613	538.435.928

4	01	03	2.03	0001	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1107		2800	3300	3700	330.200.000	337.332.320	344.618.698	352.062.462
4	01	03	2.03	0002	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik	Dokumen	12		12	12	12	138.000.000	140.980.800	144.025.985	147.136.947
4	01	03	2.03	0003	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	150		150	150	150	36.800.000	37.594.880	38.406.929	39.236.519
4	01	03	2.04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pemantauan Kebijakan SDA yang dilaksanakan	Persentase	100		100	100	100	125.000.000	127.700.000	130.458.320	133.276.220
4	01	03	2.04	0001	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Dokumen	4		4	4	4	40.000.000	40.864.000	41.746.662	42.648.390
4	01	03	2.04	0002	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Dokumen	4		4	4	4	40.000.000	40.864.000	41.746.662	42.648.390
4	01	03	2.04	0003	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	Dokumen	4		4	4	4	45.000.000	45.972.000	46.964.995	47.979.439

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

7.1 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur

Penetapan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur bertujuan untuk memberikan gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dan program Daerah untuk 3 tahun kedepan, terhitung sejak tahun 2024 sampai dengan tahun 2026. Penetapan indikator kinerja utama sebagai bentuk komitmen Perangkat Daerah dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Lombok Timur.

Perumusan indikator kinerja utama PD Tahun 2024 – 2026 dalam Rencana Strategis ini mengacu pada tujuan dan sasaran RPD Kabupaten Lombok Timur. Adapun Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2024 – 2026 disajikan dalam Tabel 7.1 sebagaimana berikut:

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Utama Setda Kab. Lombok Timur Tahun 2024 – 2026

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal Perencanaan		Target Kinerja		
		2022	2023	2024	2025	2026
1. Persentase tersusunnya dokumen perencanaan yang akuntabel dan tepat waktu	Persentase	100		100	100	100
2. Persentase sarana dan prasarana pelayanan yang terawat dan berfungsi baik untuk mendukung terlaksananya program/kegiatan Perangkat Daerah	Persentase	98,9		100,00	100,00	100,00
3. Nilai Pelaporan Kinerja Kabupaten Lombok Timur	Nilai	9,17		9,50	9,57	9,60
4. Persentase Fasilitasi keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase	99,49		100	100	100
5. Persentase Capaian SPM Kab. Lombok Timur	Persentase	87,8		90	91	92
6. Persentase Perjanjian Kerjasama (PK) yang ditandatangani oleh Pemda dengan Pihak Lainnya	Persentase	100		100,00	100,00	100,00
7. Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	Persentase	94,19		95,00	95,00	95,00
8. Persentase produk hukum yang terselesaikan/ditetapkan tepat waktu	Persentase	112,5		100	100	100

9.	Jumlah Deviden Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang disetorkan ke Kas Daerah Kab. Lombok Timur	Rupiah	18.044.401.159		22.049.000.000	24.254.000.000	26.679.000.000
10.	Jumlah pendapatan BLUD yang disetorkan ke Kas Daerah Kab. Lombok Timur	Rupiah	191.039.785.302		210.143.700.000	231.158.000.000	254.274.000.000
11.	Persentase pelaksanaan administrasi pembangunan daerah yang dapat diselesaikan tepat waktu dan akuntabel	Persentase	100		100	100	100
12.	Persentase terlaksananya pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	Persentase	16,22		40	45	50
13.	Persentase Pelaksanaan Pemantauan Kebijakan Pengelolaan SDA	Persentase	100		100	100	100

BAB VIII. PENUTUP

Sejalan dengan kedudukan, tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang sangat strategis dan menentukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh unsur pimpinan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.

Rencana Strategis Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta panduan pelaksanaan program/kegiatan lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten Lombok Timur. Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini akan dapat dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur Organisasi Pemerintah Daerah baik sebagai lembaga/instansi maupun aparatur yang ada didalamnya serta adanya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi dalam menjunjung nilai-nilai pengabdian kepada masyarakat dan bangsa secara pribadi.

Penting untuk diketahui bahwa berhasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya yang tidak jarang memerlukan *political will* unsur Pimpinan Daerah dan/atau pimpinan lembaga/instansi. Tentunya tidak lepas pula dukungan Pemerintah Pusat, Provinsi, organisasi non-pemerintah (NGO) dan masyarakat luas dalam rangka bersama-sama membangun daerah kita tercinta.

Demikian, semoga Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2018-2023 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah. Rencana Strategis RSUD dr. R. Soedjono Selong Tahun 2024-2026 ini merupakan dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan RPD Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024- 2026, yang merupakan rangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang mendasar dan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu sampai 3 (tiga) tahun ke depan.

**Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Lombok Timur,**



Hj. BAIQ MIFTAHUL WASLI

