

RENCANA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR
TAHUN 2024





KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T, karena atas Perkenan dan Rahmat-Nya, Rencana Kerja (*Renja*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024 telah selesai disusun dalam bentuk dokumen.

Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024 merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang telah tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 dan mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 19 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026.

Dalam penyusunan Rencana Kerja (*Renja*) ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi seluruh unit kerja (bagian-bagian) di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur dalam pencapaian sasaran dan program dalam 1 (satu) tahun ke depan. Peran serta dari seluruh potensi *stakeholder* Kabupaten Lombok Timur dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 ini sangat mutlak diperlukan, sehingga peran dan tanggung jawab pelaku pembangunan dapat terakomodasi.

Rencana Kerja (*Renja*) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024 ini dalam proses perumusan dan penyusunannya melibatkan setiap unit kerja (Bagian) yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, oleh karenanya kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan masukan, baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun dalam rangka menuju ke arah perbaikan selanjutnya.

Akhirnya dengan telah disusunnya Rencana Kerja (*Renja*) ini, besar harapan Sekretariat Daerah untuk dapat mencapai target

kinerja serta memberikan kontribusi bagi kemaslahatan unsur aparaturnya pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagaimana yang diharapkan dan dapat mendorong pencapaian /mewujudkan kesejahteraan warga dan masyarakat Kabupaten Lombok Timur.

Selong, Januari 2024

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



HASNI

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	8
2.1. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi	8
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	33
2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	77
BAB III TUJUAN DAN SASARAN	79
BAB IV STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	99
BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN	103
BAB VI PENUTUP	117

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Paradigma Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (yang terakhir diubah melalui Undang-Undang No. 9 Tahun 2015 bertumpu pada demokratisasi, pemberdayaan aparatur dan masyarakat serta peningkatan pelayanan umum kepada masyarakat, menempatkan posisi penting dan strategis daerah sebagai basis otonomi dan unsur terdepan bagi masyarakat. Hal ini menuntut perubahan mendasar terhadap struktur pemerintahan dan kultur aparatur di semua tatanan.

Penyelenggaraan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggung-jawab sebagaimana Undang-Undang dimaksud, menempatkan Daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana Otonomi yang utuh dan luas, dengan demikian kewenangan yang semula berakumulasi pada Pemerintah Pusat lebih bergeser kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sehingga berdampak secara signifikan terhadap fungsi unsur staf dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur.

Pelaksanaan Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Lombok Timur melalui Sekretaris Daerah sangat strategis peranannya selaku koordinator dalam mewujudkan kebijakan umum Pemerintah Daerah yang akuntabel sekaligus selaku pengendali terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur.

Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai unit yang dipimpin oleh Esselon IIA di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Timur telah mengambil langkah-langkah kebijakan guna merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur, yang disusun mengacu kepada Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 dan Rencana Pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 19 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026, yang memuat Rencana Pembangunan Kabupaten Lombok Timur serta dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur.

Rencana Kerja ini dibuat dengan tujuan untuk memberikan pedoman dan fasilitasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum demi tercapainya Akuntabilitas Kinerja. Dengan dirumuskannya Rencana Kerja ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai unit kerja Eselon IIA, telah menetapkan arah perkembangan organisasi untuk meraih keberhasilan masa mendatang dengan pemahaman dan respon dari semua Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah dan stakeholder lainnya.

1.2. Landasan Hukum

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, Kodifikasi 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
41. Peraturan Bupati Lombok Timur Nomor 19 tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026

1.3. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 ini adalah agar dimilikinya dokumen perencanaan tahun 2024 yang akan menjadi pedoman atau acuan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan perangkat daerah sebagai penjabaran dari RENTRA dan RPD dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagai Perangkat Daerah.

Tujuan disusunnya Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024 adalah sebagai upaya ke depan untuk:

1. Menjamin keterkaitan, keserasian serta harmonisasi antar perencanaan, penganggaran, serta pelaksanaan program kegiatan setiap tahun anggaran yang telah ditetapkan di Rencana Strategis Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2018-2023; dan
2. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien serta menjamin adanya sustainability (kesinambungan) program dari waktu ke waktu.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja perangkat daerah tahun 2023 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Kerja perangkat daerah.

BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi perangkat daerah, sumber daya perangkat daerah, kinerja pelayanan perangkat daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah.

BAB III Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

BAB IV Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini mengemukakan tentang rumusan tujuan strategi dan Arah kebijakan perangkat daerah.

BAB V Rencana Program, Kegiatan dan Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang Rencana Program dan Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif perangkat daerah.

BAB VI Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renja Perangkat Daerah

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas dan Fungsi Serta Struktur Organisasi

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, terdiri atas:

I. Sekretaris Daerah

Tugas :

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.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Pemerintahan dibantu oleh Asisten-Asisten Sekretaris Daerah:

II. Asisten 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 pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama

Fungsi:

- a) penyusunan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama;
- b) pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama;
- c) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama;
- d) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang

- kesejahteraan rakyat, dan;
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Pemerintahan dibantu oleh:

1. Bagian Tata Pemerintahan

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c) penyiapan bahan pengkoordinasian 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;
- e) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

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 pengkoordinasian 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) Subbagian Administrasi Kewilayahan :

Tugas :

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

Fungsi:

- 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 Hukum

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.

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tugas :

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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) Subbagian Kesejahteraan Sosial

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit 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) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- 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

4. Bagian Kerjasama

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 Kerjasama 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 Fasilitasi 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 Sekertaris 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 distrsribusi 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 ekomoni 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 dari:

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 Pembangunan yang 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.

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 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya

4. Bagian Sumberdaya 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 Sumberdaya 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

Dalam pelaksanaan tugasnya, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:

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

Bagian Umum terdiri dari :

1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Tugas:

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

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 Pimpinanyang 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 :

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

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

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 Keuangan yang 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 di lingkungan 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.

III. STAF AHLI BUPATI

Staf 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.

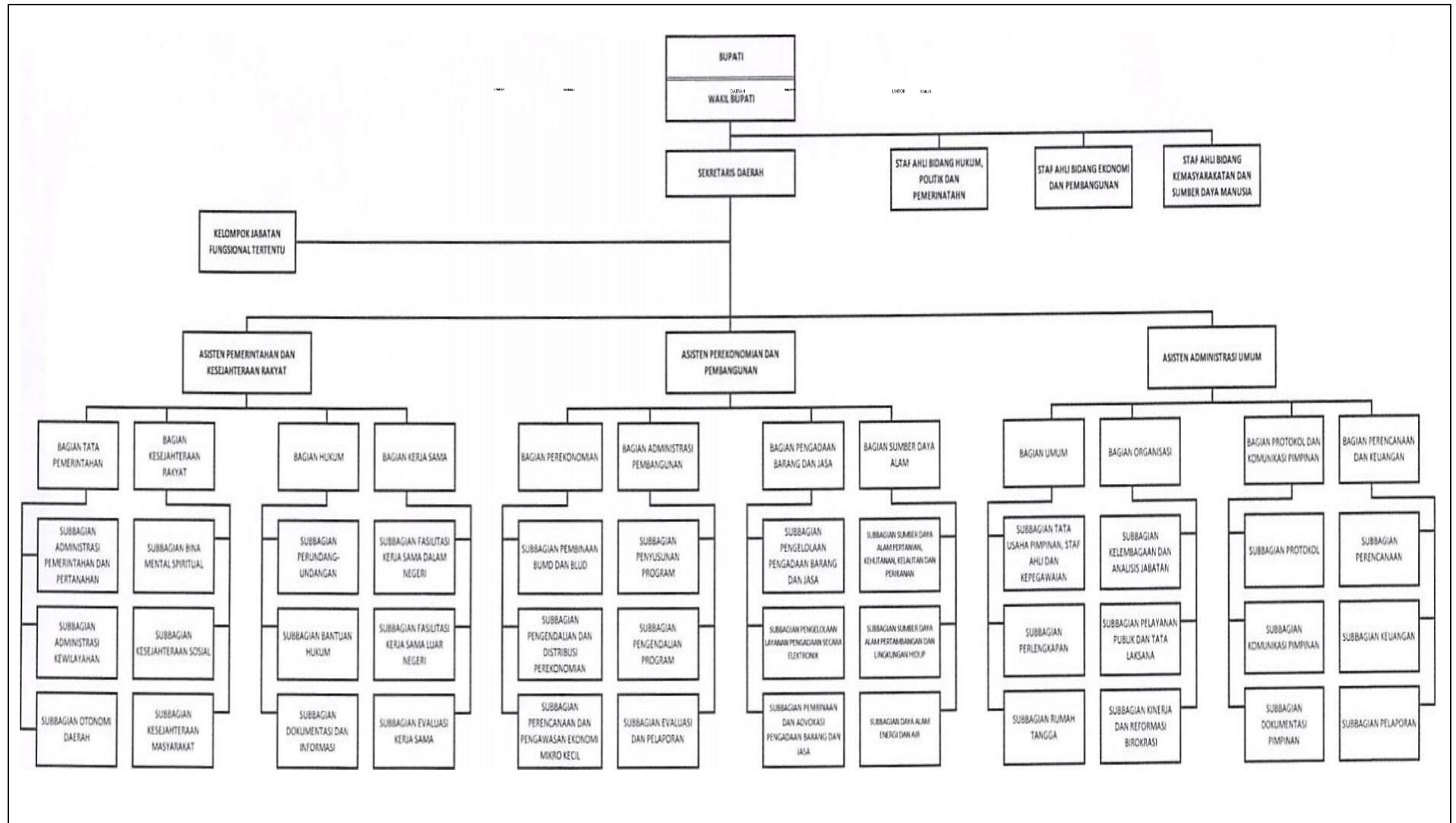
Tugas :

memberikan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusai

Fungsi :

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

Adapun Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur adalah sebagai berikut:



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Manusia

SDM merupakan salah satu unsur penting dalam organisasi. Pada era otonomi sekarang ini tantangan terbesar 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 2024 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

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 2.2. sebagai berikut :

Tabel 2.2. Komposisi Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur

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)	2	
	• Juru Tingkat (I/d)	-	
	• Pengatur Muda (II/a)	2	
	• Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	2	
	• Pengatur (II/c)	20	
	• Pengatur Tingkat (II/d)	12	
	• Penata Muda (III/a)	33	
	• Penata Muda Tingkat I (III/b)	9	
	• Penata (III/c)	22	
	• Penata Tingkat I (III/d)	17	
	• Pembina (IV/a)	9	
	• Pembina Tingkat I (IV/b)	7	
	• Pembina Utama Muda (IV/c)	9	
	• Pembina Utama Madya (IV/d)	0	
2	Berdasarkan Eselon		
	Eselon II/a	1	
	Eselon II/b	6	
	Eselon III/a	12	
	Eselon III/b	-	
	Eselon IV/a	33	

2.2.2 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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	10	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	10	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 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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
21.	Scanner	1	Buah	1	-	-
22.	Proyektor LCD	1	Buah	1	-	-
23.	Kursi kerja biasa	15	Buah	1	-	-
5.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	-	-	-
6.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.	Filling Kabinet	1	Buah	1	-	-
11.	Filling 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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-
7.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	-	-
8.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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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.	Kompur 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 Presiden&Wakil	-	Buah	-	-	-
55.	Rak (Penghargaan)	2	Buah	2	-	-
56.	Meja Pojok	1	Buah	1	-	-
57.	Tempat Penjemuran Handuk	1	Buah	1	-	-
58.	Korden	2	Buah	2	-	-
59.	Jam Dinding	1	Buah	1	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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.	Sketselt	1	Buah	1	-	-
101.	Kursi tamu-sofa	1	Set	1	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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.	Karpet	1	Buah	1	-	-
209.	Meja tamu	2	Buah	2	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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.	Kompas 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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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.	Kompur 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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-

9. 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	-	-

10. 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	-	-

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-
No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
11. 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	-	-
12. 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

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keadaan		
				B	RR	RB
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	-	-

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini mengemukakan hasil analisa terhadap pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan dan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan Sekretariat Daerah selama Tahun 2023.

Dalam menghadapi tantangan dan peluang secara eksternal, Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur mengidentifikasi faktor internalnya seperti kekuatan dan kelemahan organisasinya.

2.3.1 Analisis Kekuatan dan Kelemahan lingkup Sekretariat Daerah:

A. Analisis Kekuatan:

1. Komitmen yang tinggi dari pimpinan dalam memotivasi dan membina jajaran ASN
2. Komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan
3. SDM yang cukup memadai dari segi kuantitas
4. Sarana dan prasarana penunjang program kegiatan yang cukup memadai
5. Adanya kebijakan pemerintah dalam mengembangkan good governance
6. Adanya landasan hukum yang mengatur kewenangan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah

B. Analisis Kelemahan:

1. Penempatan Sumber Daya Aparatur pada bidang pekerjaan/jabatan yang belum sesuai dengan kompetensinya;
2. Pengalihan penugasan aparatur yang relative cepat sehingga mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
3. Belum optimalnya kinerja aparatur dan PD dalam upaya peningkatan pelayanan public yang efektif, efisien dan akuntabel;
4. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan program kegiatan belum optimal;

5. Belum optimalnya keselarasan antara perencanaan dengan penganggaran dalam menunjang program kegiatan yang tertuang dalam dokumen perencanaan

2.3.2 Analisis Peluang dan Ancaman lingkup Sekretariat Daerah:

A. Analisis Peluang:

1. Perkembangan teknologi informatika yang mendukung kecepatan arus komunikasi dan informasi
2. Perubahan pola pikir masyarakat dalam memanfaatkan media informasi dalam rangka penyampaian aspirasinya ke pemegang kebijakan
3. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan program pembangunan daerah yang partisipatif
4. Stabilitas keamanan, ketertiban dan politik yang mendukung kondusifitas daerah dalam rangka menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, sehingga mampu mendorong percepatan pembangunan daerah, peningkatan PAD dan kesejahteraan masyarakat
5. Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan formal bagi aparatur sipil Negara dalam upaya peningkatan kualitas SDM

B. Analisis Ancaman:

1. Dinamika peraturan dan kebijakan pemerintah pusat yang mempengaruhi perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan di daerah
2. Pola pikir dan pola tindak ASN yang sangat beragam yang dilatarbelakangi oleh tingkat pendidikan dan kompetensi yang dimiliki
3. Pengelolaan SDA yang belum optimal baik dari segi pemanfaatan maupun pengawasannya
4. Kenaikan harga kebutuhan pokok masyarakat seperti BBM, TDL dan LPG yang menimbulkan inflasi sehingga daya beli masyarakat berkurang
5. Kebijakan yang seringkali berubah sehingga mempengaruhi program kerja yang telah tertuang dalam dokumen perencanaan/plaksanaan

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PEMBANGUNAN PERANGKAT DAERAH

Dalam 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 Pasal 1 No. 49 dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan *Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan*, dan pada Pasal 1 No.50 dinyatakan yang dimaksud *Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah*.

Isu strategis adalah suatu kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan pembangunan daerah karena memiliki pengaruh yang besar/signifikan dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahanan daerah. Isu strategis ditetapkan juga karena merupakan tugas dan tanggungjawab pemerintah daerah. Isu strategis Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur tahun 2024-2026 yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Manusia berkualitas, sehat, berdaya saing dan setara
2. Pemerintahan dinamis, berkeadilan dan berintegritas serta transformasi pelayanan publik
3. Pertumbuhan ekonomi inklusif
4. Lingkungan Lestari dan tangguh

Sedangkan Tujuan Pembangunan Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 sebagai berikut:

1. Terwujudnya Manusia berkualitas, sehat, berdaya saing dan setara
2. Terwujudnya Pemerintahan dinamis, berkeadilan dan berintegritas serta transformasi pelayanan public
3. Terwujudnya pertumbuhan ekonomi inklusif
4. Terciptanya Lingkungan Lestari dan tangguh

Sekretariat Daerah yang berfungsi dalam pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan memberikan pelayanan administratif bagi seluruh Perangkat Daerah serta menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan administrasi pembangunan Sedangkan tugas Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pelayanan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.

Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Pembangunan Kabupaten Lombok Timur yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Lombok Timur 2024-2026, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur berdasarkan tugas dan fungsinya menetapkan Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

Tabel . 3.1 Tujuan dan Sasaran Pembangunan Sekretariat Daerah Kab. Lombok Timur

TUJUAN DAN SASARAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH	
TUJUAN	Mewujudkan Kinerja Tata Kelola Instansi Pemerintahan yang Akuntabel dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
SASARAN	Meningkatnya kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akuntabel melalui koordinasi yang inklusif dalam rangka meningkatkan kepuasan masyarakat

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 tersebut, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur telah menetapkan Indikator Kinerja Tujuan-Sasaran selama Tahun 2024, sedangkan Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.2, sebagai berikut:

Tabel 3.2 Indikator Kinerja dari Tujuan-Sasaran Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026

Tujuan dan Sasaran OPD	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	87,80	n/a	90,00	91,00	92,00
	3. Persentase capaian deviden Badan Usaha Milik Daerah	Persentase	18.044.401.159	18.227.731.539	95,00	95,00	95,00

mmmmm

Tabel 3.3. Indikasi Rencana Program, Kegiatan dan Pagu Indikatif Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026 (Sesuai Kodefikasi dan Klasifikasi Permendagri No. 900.1.15.5-1317/2023)

Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Perencanaan (2022) dan Realisasi 2023		Target Kinerja			Kondisi Kinerja Akhir Periode	Pagu Indikatif (Rp)		
			2022	2023	2024	2025	2026		2027	2024	2025
Tujuan DPD: 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	84,00			
Sasaran DPD : Meningkatkan 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	9,60			
	2. Nilai Capaian SPM Kab. Lombok Timur	Nilai	87,80	n/a	90,00	91,00	92,00	92,00			
	3. Persentase capaian deviden Badan Usaha Milik Daerah	Persentase	18.044.401.159	18.227.731.539	95,00	95,00	95,00	95,00			
Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan											

Sekretariat Daerah										57.405.862.602	58.645.829.234	59.912.579.146
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	66,01 (B)	n/a	70,00 (BB)	72,10 (BB)	74,26 (BB)	74,26 (BB)	32.341.358.149	33.039.931.485	33.753.594.005	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Setda yang akuntabel dan tepat waktu	persentase	100	110	100	100	100	100	29.110.902	29.739.697	30.382.075	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	6	5	5	5	5	20.326.368	20.765.418	21.213.951	
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	5	5	8.784.534	8.974.280	9.168.124	

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terelesainya Administrasi Keuangan Tepat Waktu	persentase	100	100	100	100	100	100	12.804.685.539	13.081.266.747	13.363.822.108
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang terbayar gaji dan tunjangan ASN	Orang	133	126	133	133	133	133	12.598.828.440	12.870.963.134	13.148.975.938
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan (SPP/SPM)	dokumen	12	12	12	12	12	12	194.636.458	198.840.605	203.135.563
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5	5	5	5	5	5	11.220.641	11.463.007	11.710.608
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian yang terkelola dengan Baik	Persentase	100	0	100	100	100	100	125.000.000	127.700.000	130.458.320
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Saprasi Disiplin Pegawai	Unit	2	0	1	1	1	1	25.000.000	25.540.000	26.091.664
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	0	0	1	1	1	1	100.000.000	102.160.000	104.366.656

Administrasi Umum Perangkat Daerah	% penyediaan perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan Setda	Persentase	96,60	98,81	100	100	100	100	2.947.600,126	3.011.268,289	3.076.311,684
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	15	15	15	15	15	15	43.561.535	44.502.464	45.463.717
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	23	25	23	23	23	23	61.516.829	62.845.583	64.203.057
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket	20	24	20	20	20	20	28.204.210	28.813.421	29.435.791
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	10	10	10	10	10	10	46.837.806	47.849.503	48.883.052
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	145	125	145	145	145	145	13.485.120	13.776.399	14.073.969
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	0	0	7	7	7	7	100.000.000	102.160.000	104.366.656

Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	100	98	12	12	12	12	322.008.400	328.963.781	336.069.399
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	141	155	12	12	12	12	2.331.986.226	2.382.357.128	2.433.816.042
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan	Persentase	80,47	20,00	100,00	100,00	100,00	100,00	2.464.956.274	2.518.199.278	2.572.592.383
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	5	0	2	3	3	3	1250000000	1.277.000.000	1.304.583.200
Pengadaan Kendaraan Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan yang diadakan	Unit	244	0	1	1	1	1	3500000000	357.560.000	365.283.296
Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang diadakan	Unit	30	0	8	8	8	8	2500000000	255.400.000	260.916.640

Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	14	19	14	14	14	14	14956224	15.279.278	15.609.311
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	7	0	5	5	5	5	150000000	153.240.000	156.549.984
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit	0	0	1	1	1	1	450000000	459.720.000	469.649.952
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Jasa Pelayanan Kantor yang baik dan terbayar tepat waktu	%	100%	100	100%	100%	100%	100%	4.352.583.641	4.446.599.448	4.542.645.996
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12 (6411)	12	12	12	12	12	24.620.437	25.152.238	25.695.527
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12	12	12	12	12	12	1.503.590.880	1.536.068.443	1.569.247.521

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12	12	12	12	12	12	2.824.372.324	2.885.378.766	2.947.702.948
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Tersedianya BMD yang Terpelihara dan Dapat Digunakan	Persentase	98,9	96,15	100	100	100	100	2.144.240.290	2.190.555.880	2.237.871.887
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	81	81	1.497.921.000	1.530.276.094	1.563.330.057
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	77	80	80	80	80	59.862.695	61.155.729	62.476.693
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara dengan baik	Unit	9	12	9	9	9	9	237.665.369	242.798.941	248.043.398

Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	5	5	5	5	5	348.791.226	356.825.116	364.071.739
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase	n/a	n/a	100	100	100	100	2.434.863.528	2.487.456.580	2.541.185.642
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	n/a	n/a	2	2	2	2	1.708.863.528	1.745.774.980	1.783.483.720
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	n/a	n/a	8	8	8	8	56.000.000	57.209.600	58.445.327
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	n/a	n/a	2	2	2	2	70.000.000	71.512.000	73.056.659
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	n/a	n/a	2	2	2	2	600.000.000	612.960.000	626.199.936

Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah	persentase	100	100	100	100	100	100	2.568.008.392	2.623.477.373	2.680.144.485
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72	72	72	72	72	72	1.476.352.411	1.508.241.623	1.540.819.642
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72	72	72	72	72	72	941.655.981	961.995.750	982.774.858
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang disediakan	Paket	0	0	52	52	52	52	150.000.000	153.240.000	156.549.984
Penataan Organisasi	Persentase Tersusunnya Dokumen Penataan Organisasi	Persentase	100	100	100	100	100	100	127.700.000	130.458.820	133.276.220
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	55	9	4	4	4	4	29.888.270	30.533.857	31.193.388

Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	9	6	9	9	9	9	27.123.091	27.708.950	28.307.463
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1 Dokumen CC (48,02)	1	1 Dokumen CC	1 Dokumen CC	1 Dokumen B	1 Dokumen B	22.000.000	22.475.200	22.960.664
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	4	4	10.000.000	10.216.000	10.436.666
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	1	1	38.688.639	39.524.314	40.378.039
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi kegiatan keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase	99,49	97,44	100	100	100	100	2.342.609.507	2.393.209.872	2.444.903.206
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	135	138	12	12	12	12	180.455.118	184.352.949	188.334.972

Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	53	52	12	12	12	12	2.021.097.480	2.064.753.186	2.109.351.854
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	135	138	12	12	12	12	141.056.909	144.103.738	147.216.379
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase	100	87,53	100	100	100	100	24.165.496.453	24.687.471.176	25.220.720.554
Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah yang tertib, berkekuatan hukum dan Akuntabel	Persentase	100%	100	100%	100%	100%	100%	1.435.348.000	1.466.351.517	1.498.024.710
Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Dokumen	25	1	15	15	15	15	1.338.296.000	1.367.203.194	1.396.734.783

Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	dlm proses	6	6	6	6	6	30.648.000	31.309.997	31.986.293
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Skor LPPD/Status LPPD "Kab. Lombok Timur)	Dokumen (Skor)	dlm proses	0	1 Dok 3,00(Sedang)	1 Dok 3,25(Sedang)	1 Dok 3,45(Tinggi)	1 Dok 3,45(Tinggi)	66.404.000	67.838.326	69.303.634
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	Persentase	94,19	100	100	100	100	100	22.321.508.454	22.803.653.037	23.296.211.942
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	6 Dokumen (1893 keg)	6	6	6	6	6	22.157.357.969	22.635.956.901	23.124.883.570
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	2	2	36.103.345	36.883.177	37.679.854

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	2	2	128.047,140	130.812,958	133.638,518
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi bidang Hukum Lingkup Pemda Kab. Lombok Timur	Persentase	110,63	100	100	100	100	100	280.940,000	287.008,304	293.207,683
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	Dokumen	89	42	50	50	50	50	20.013,144	20.445,428	20.887,049
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Hukum yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	11	8	9	9	9	9	171.884,200	175.596,899	179.389,792
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	Dokumen	350	0	50	50	50	50	89.042,656	90.965,977	92.930,842
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Pemda dengan Pihak Lainnya	Persentase	100%	94,55	100%	100%	100%	100%	127.699,999	130.458,319	133.276,219

Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	58	40	45	45	45	45	65.772.753	67.193.444	68.644.823
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	-	12	5	5	5	5	6.152.790	6.285.690	6.421.461
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	4	4	4	4	4	4	55.774.456	56.979.184	58.209.935
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	100	100	100	100	100	100	899.008.000	918.426.573	938.264.587
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perekonomian	persentase	100	100	100	100	100	100	127.700.000	130.458.320	133.276.220
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	2	2	61.296.000	62.619.994	63.972.585

Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	4	4	4	4	4	40.864.000	41.746.662	42.648.390
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Dokumen (UMKM)	4 (1554 UMKM)	4	4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)	4 (1500 UMKM)	25.540.000	26.091.664	26.655.244
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang Tepat Waktu dan Akuntabel	Persentase	100	100	100	100	100	100	127.700.000	130.458.320	133.276.220
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	2	2	2	2	2	2	40.864.000	41.746.662	42.648.390
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	4	4	4	4	4	4	45.972.000	46.964.995	47.979.439
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	16	16	16	16	16	16	40.864.000	41.746.662	42.648.390

Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang Transparan, Efektif dan Akuntabel	Persentase	100	145,11	100	100	100	100	515.908.000	527.051.613	538.435.928
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1107	653	2800	3300	3700	3700	337.332.320	344.618.658	352.062.462
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik	Dokumen	12	12	12	12	12	12	140.980.800	144.025.665	147.136.947
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	150	259	150	150	150	150	37.594.880	38.406.929	39.236.519
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pemantauan Kebijakan SDA yang dilaksanakan	Persentase	100	100	100	100	100	100	127.700.000	130.458.320	133.276.220
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	4	4	40.864.000	41.746.662	42.648.390

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	4	4	40.864.000	41.746.662	42.648.390
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	4	4	45.972.000	46.964.995	47.979.439

BAB IV. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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.

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. Dengan demikian diharapkan memberikan output hasil pembangunan yang lebih optimal. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Isu strategis adalah suatu kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau diprioritaskan dalam perencanaan pembangunan daerah karena memiliki pengaruh yang besar/signifikan dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahanan daerah. Isu strategis ditetapkan juga karena merupakan tugas dan tanggungjawab pemerintah daerah. Isu strategis Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur tahun 2024-2026 yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Manusia berkualitas, sehat, berdaya saing dan setara
2. Pemerintahan dinamis, berkeadilan dan berintegritas serta transformasi pelayanan publik

3. Pertumbuhan ekonomi inklusif
4. Lingkungan Lestari dan tangguh

Dalam rangka pencapaian Pembangunan Pemerintah Daerah Kab. Lombok Timur, serta Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024-2026, dirumuskan strategi dan arah kebijakan dalam Table 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas kinerja penyelenggara pemerintahan daerah melalui pengembangan SDM/ Aparatur berbasis kompetensi 2. Memanfaatkannya 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.

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		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, adat, dan kemasyarakatan dalam pembentukan karakter masyarakat
		8. Meningkatkan pelaksanaan fasilitasi dan kualitas penyusunan peraturan perundang-undangan daerah	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	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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		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 V. RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN

Adapun rencana program, kegiatan dan kerangka pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024

Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/Sasaran/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Satuan	Kondisi Kinerja Awal Perencanaan (2022) dan Realisasi 2023		Target Kinerja	Pagu Indikatif (Rp)
			2022	2023	2024	2024
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	
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	
	2. Nilai Capaian SPM Kab. Lombok Timur	Nilai	87,80	n/a	90,00	
	3. Persentase capaian deviden Badan Usaha Milik Daerah	Persentase	18.044.401.159	18.227.731.539	95,00	

Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan						
Sekretariat Daerah						57.405.862.602
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	66,01 (B)	n/a	70,00 (BB)	32.341.358.149
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	% tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Setda yang akuntabel dan tepat waktu	persentase	100	110	100	29.110.902
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	6	5	20.326.368
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	8.784.534
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Terselenggaranya Administrasi Keuangan Tepat Waktu	persentase	100	100	100	12.804.685.539

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang terbayar gaji dan tunjangan ASN	Orang	133	126	133	12.598.828.440
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan (SPP/SPM)	dokumen	12	12	12	194.636.458
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5	5	5	11.220.641
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	% Administrasi Kepegawaian yang dikelola dengan Baik	Persentase	100	0	100	125.000.000
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Saprasi Disiplin Pegawai	Unit	2	0	1	25.000.000
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Paket	0	0	1	100.000.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah	% penyediaan perlengkapan dan peralatan pendukung kegiatan Setda	Persentase	96,60	98,81	100	2.947.600.126
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Paket	15	15	15	43.561.535

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Paket	23	25	23	61.516.829
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Paket	20	24	20	28.204.210
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Paket	10	10	10	46.837.806
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan yang disediakan	Dokumen	145	125	145	13.485.120
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	Paket	0	0	7	100.000.000
Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	100	98	12	322.008.400
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	141	155	12	2.331.986.226
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	% Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah sesuai kebutuhan	Persentase	80,47	20,00	100,00	2.464.956.224

Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diadakan	Unit	5	0	2	1250000000
Pengadaan Kendaraan Operasional atau lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Operasional atau lapangan yang diadakan	Unit	244	0	1	350000000
Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Mebel yang diadakan	Unit	30	0	8	250000000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit	14	19	14	14956224
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang diadakan	Unit	7	0	5	150000000
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit	0	0	1	450000000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Terlaksananya Jasa Pelayanan Kantor yang baik dan terbayar tepat waktu	%	100%	100	100%	4.352.583.641
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12 (641)	12	12	24.620.437

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Laporan	12	12	12	1.503.590.880
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Laporan	12	12	12	2.824.372.324
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	% Tersedianya BMD yang Terpelihara dan Dapat Digunakan	Persentase	98,9	96,15	100	2.144.240.290
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	1.497.921.000
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	77	80	59.862.695
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara dengan baik	Unit	9	12	9	237.665.369
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	8	5	5	348.791.226

Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pelaksanaan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase	n/a	n/a	100	2.434.863.528
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	n/a	n/a	2	1.708.863.528
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	n/a	n/a	8	56.000.000
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Orang	n/a	n/a	2	70.000.000
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	n/a	n/a	2	600.000.000
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga KDH, WKDH dan Sekretariat Daerah	persentase	100	100	100	2.568.008.392
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72	72	72	1.476.352.411

Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang disediakan	Paket	72	72	72	941.655.981
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang disediakan	Paket	0	0	52	150.000.000
Penataan Organisasi	Persentase Tersusunnya Dokumen Penataan Organisasi	Persentase	100	100	100	127.700.000
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Dokumen	55	9	4	29.888.270
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Laporan	9	6	9	27.123.091
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	1 Dokumen CC (48,02)	1	1 Dokumen CC	22.000.000
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	10.000.000

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	38.688.639
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Fasilitasi kegiatan keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan dalam Rangka Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah	Persentase	99,49	97,44	100	2.342.609.507
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	Laporan	135	138	12	180.455.118
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Laporan	53	52	12	2.021.097.480
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Laporan	135	138	12	141.056.909
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase	100	87,53	100	24.165.496.453
Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Pemerintah yang tertib, berkekuatan hukum dan Akuntabel	Persentase	100%	100	100%	1.435.348.000

Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan dan Pertanahan	Dokumen	25	1	15	1.338.296.000
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Dokumen	dlm proses	6	6	30.648.000
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah (Skor LPPD/Status LPPD "Kab. Lombok Timur)	Dokumen (Skor)	dlm proses	0	1 Dok 3,00(Sedang)	66.404.000
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Terfasilitasinya Pelaksanaan Penanganan Masalah Kesejahteraan Rakyat, Sosial dan pembinaan spiritual masyarakat	Persentase	94,19	100	100	22.321.508.454
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Dokumen	6 Dokumen (1893 keg)	6	6	22.157.357.969
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	36.103.345

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	128.047.140
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Persentase Pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi bidang Hukum Lingkup Pemda Kab. Lombok Timur	Persentase	110,63	100	100	280.940.000
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang disusun	Dokumen	89	42	50	20.013.144
Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Hukum yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	Kasus	11	8	9	171.884.200
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang didokumentasikan	Dokumen	350	0	50	89.042.656
Fasilitasi Kerjasama Daerah	Persentase Terlaksananya Koordinasi dan Fasilitasi Kerjasama Pemda dengan Pihak Lainnya	Persentase	100%	94,55	100%	127.699.999
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Dokumen	58	40	45	65.772.753

Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Dokumen	-	12	5	6.152.790
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Laporan	4	4	4	55.774.456
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	Persentase Pengelolaan Administrasi Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase	100	100	100	899.008.000
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perekonomian	persentase	100	100	100	127.700.000
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	61.296.000
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan	4	4	4	40.864.000
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Dokumen (UMKM)	4 (1554 UMKM)	4	4 (1500 UMKM)	25.540.000
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan yang Tepat Waktu dan Akuntabel	Persentase	100	100	100	127.700.000

Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Dokumen	2	2	2	40.864.000
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan	4	4	4	45.972.000
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan	16	16	16	40.864.000
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik yang Transparan, Efektif dan Akuntabel	Persentase	100	145,11	100	515.908.000
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen	1107	653	2800	337.332.320
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan secara Elektronik	Dokumen	12	12	12	140.980.800
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Orang	150	259	150	37.594.880
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase Pemantauan Kebijakan SDA yang dilaksanakan	Persentase	100	100	100	127.700.000

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	40.864.000
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	40.864.000
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air	Dokumen	4	4	4	45.972.000

BAB VI. PENUTUP

Sejalan dengan hal 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 Kerja Sekretariat Daerah merupakan dokumen yang sangat penting untuk dijadikan acuan dan pedoman penyelenggaraan administrasi Pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Lombok Timur. Rencana Kerja Sekretariat Daerah akan dapat dicapai apabila ada komitmen dari seluruh unsur pimpinan Pemerintah Daerah dan adanya sinergitas, tanggung jawab serta pengabdian yang tinggi kepada Tuhan Yang Maha Kuasa serta 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 pimpinan organisasi.

Demikian semoga Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2024 dapat dijadikan acuan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah melalui program/kegiatan yang telah ditetapkan.

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



HASNI