

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon II. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 10 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Oleh karena itu, maka Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah yang merupakan salah satu jenjang jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Bagian Organisasi dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan III tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Bagian Organisasi merupakan salah satu Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 14 ayat (1) telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyediaan data, bahan dan / atau informasi yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
2. Penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
3. Pengoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, dan kinerja;
5. Pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kepala Bagian Organisasi dengan Asisten Administrasi pada dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Organisasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terselenggaranya fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	100%

Namun pada Triwulan III Tahun 2025 tepatnya pada Tanggal 1 September 2025 terjadi Perubahan PK yang disebabkan oleh P-Renja dan P-APBD, sehingga perjanjian kinerja kepala Bagian Organisasi mengalami Perubahan dan tampak sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 2.2
Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Organisasi

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terselenggaranya fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	100%
2.	Meningkatnya tata kelola organisasi Pemerintah Daerah	Tingkat Kematangan organisasi Pemerintah Daerah	40,06

2.2. CAPAIAN KINERJA

Pada triwulan ketiga tahun 2025 tepatnya tanggal 1 September 2025 terjadi perubahan PK yang disebabkan oleh P-Renja dan P-APBD sehingga terdapat penambahan 1 indikator dengan target kinerjanya yang tampak sebagaimana tabel dibawah ini.

Tabel 2.3
Capaian Kinerja Kepala Bagian Organisasi

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terselenggaranya fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	100%	75%	75%

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
2.	Meningkatnya tata kelola organisasi Pemerintah Daerah	Tingkat Kematangan organisasi Pemerintah Daerah	40,06	-	-

Indikator persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran tercapai sebesar 75% sebagaimana rencana aksi yang telah disusun, sedangkan **indikator tingkat kematangan organisasi Pemerintah Daerah belum dapat diukur realisasinya dikarenakan** masih dalam tahap **money / penilaian mandiri** dan baru diketahui hasilnya di akhir tahun / TW 4 Tahun 2025. Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.3 di atas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.4 di bawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3

Cost per outcome Kepala Bagian Organisasi Tahun 2025 - Triwulan III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	%	Pagu (Rp.)	Realisasi	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4)	(7)	(8)	(9=8/7)	(10=6-9)
1.	Terselenggaranya fasilitas operasional kebutuhan perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas operasional perkantoran	100%	75%	75%				23,99%
2.	Meningkatnya tata kelola organisasi Pemerintah Daerah	Tingkat Kematangan organisasi Pemerintah Daerah	40,06	0	0				
					75%				
1	Kegiatan Administrasi keuangan perangkat daerah					23.718.000	10.786.000	45,48%	
2	Kegiatan Administrasi umum perangkat daerah					40.404.656	22.588.042	55,90%	
3	Kegiatan Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah					101.236.037	67.386.483	66,56%	
4	Kegiatan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah					33.881.100	17.917.988	52,88%	
6	Kegiatan Penataan Organisasi					130.445.000	44.670.000	34,24%	
								51%	

Tabel 2.4
Pengukuran kinerja indikator ke-1

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Rumus / Formula Perhitungan
1.	Terselenggaranya fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	Jumlah fasilitas kebutuhan operasional kantor yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitas kebutuhan operasional kantor yang direncanakan X 100%
PENGUKURAN			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Jumlah fasilitas kebutuhan operasional kantor yang dipenuhi	9	Fasilitas kebutuhan operasional kantor yang dipenuhi yaitu : a. fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah (pembayaran honor pejabat pengelola keuangan dan barang/jasa yang dibayarkan di bulan Januari sampai dengan September 2025); b. fasilitasi administrasi umum perangkat daerah (fasilitasi pemenuhan kebutuhan operasional perkantoran diantaranya : a) komponen instalasi listrik; b) logistik kantor; c) barang cetakan dan pengandaan; d) makan dan minum tamu; e) fasilitas pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilakukan di bulan Januari sampai dengan September 2025); c. fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor (fasilitasi penyediaan : a) surat menyurat / pengiriman surat; b) komunikasi, fasilitas pembayaran rekening listrik; c) pelayanan umum kantor (belanja upah & JKN TKB, dan upah tenaga kebersihan lepas) yang dilakukan di bulan Januari sampai dengan September 2025); d. fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah

		(Jumlah barang milik daerah yang telah mendapatkan pemeliharaan = 1 mobil dinas); e. Fasilitasi penataan organisasi (Fasilitasi penataan organisasi meliputi penataan kelembagaan, fasilitasi koordinasi penyusunan analisa jabatan, fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana, fasilitasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, dan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana, dilaksanakan bulan Januari sampai dengan September 2025).
Jumlah fasilitas kebutuhan operasional kantor yang direncanakan	12	Fasilitasi kebutuhan operasional kantor yang direncanakan yaitu : a. fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah (pembayaran honor pejabat pengelola keuangan dan barang/jasa selama 12 bulan di Januari – Desember 2025). b. fasilitasi administrasi umum perangkat daerah (fasilitasi pemenuhan kebutuhan operasional perkantoran diantaranya : a) komponen instalasi listrik; b) logistik kantor; c) barang cetakan dan penggandaan; d) makan dan minum tamu; e) fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilakukan selama 12 bulan di Januari – Desember 2025; c. fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor (fasilitasi penyediaan : a) surat menyurat / pengiriman surat; b) komunikasi, fasilitasi pembayaran rekening listrik; c) pelayanan umum kantor (belanja upah & JKN TKB, dan upah tenaga kebersihan lepas) yang dilakukan selama 12 bulan (Januari – Desember 2025); d. fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah (Jumlah barang milik daerah yang direncanakan pemeliharannya = 22, terdiri dari 10 komputer, 4 laptop, 8 printer dan 1 kendaraan mobil dinas) e. Fasilitasi penataan organisasi (Fasilitasi penataan organisasi meliputi penataan kelembagaan, fasilitasi koordinasi penyusunan analisa jabatan, fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana, fasilitasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, dan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana bulan Januari sampai dengan Desember 2025)

	Perhitungan Realisasi Kinerja	$= 9 / 12 \times 100\% = 75\%$	Bukti dukung : a. SPJ pembayaran honor pejabat pengelola keuangan dan barang/jasa bulan Januari – September 2025; b. SPJ fasilitasi pemenuhan operasional perkantoran bulan Januari – September 2025; c. SPJ fasilitasi jasa penunjang (pembayaran rekening telepon, upah dan JKN TKB) bulan Januari – September 2025; d. SPJ fasilitasi pemeliharaan BMD (komputer, laptop, printer dan BMD) bulan Januari – September 2025; e. Surat undangan dan SPJ fasilitasi rapat koordinasi dan pembinaan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana bulan Januari – September 2025.
	Capaian Kinerja	$= (\text{realisasi} : \text{target}) \times 100\%$ $= (75\% : 100\%) \times 100\%$ $= 75\%$	-

Efisiensi capaian kinerja dengan realisasi anggaran adalah 23,99% yang didapatkan dari hasil rata-rata capaian kinerja dari 2 indikator kinerja program yakni 50% dikurangi rata – rata realisasi anggaran pada 5 kegiatan yakni 51%.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan III tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Bagian Organisasi terhadap upaya pencapaian target kinerja adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja

No.	Indikator Kinerja	Strategi Yang Di gunakan	Pada Bulan
1.	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	a. Fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah (pembayaran honor – honor pejabat pengelola keuangan internal Bagian Organisasi); b. Fasilitasi administrasi umum perangkat daerah (penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, fasilitasi kunjungan tamu, dan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD); c. Fasilitasi penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (penyediaan jasa surat menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, dan penyediaan jasa pelayanan umum kantor); d. Fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah (penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, dan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya); e. Fasilitasi penataan organisasi (pengelolaan kelembagaan dan analisa jabatan, fasilitasi pelayanan publik dan tata laksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi, dan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana).	a. sesuai time schedule b. sesuai time schedule c. sesuai time schedule d. sesuai time schedule e. Januari s.d Desember

Adapun faktor penghambat dan pendukung dalam mencapai target kinerja sebagai berikut :

1. Faktor pendukung :

- a. Telah tersusunnya KAK dan time schedule yang jelas.
- b. Adanya kejelasan pembagian tugas pada personil Bag. Organisasi.
- c. Berkaitan dengan fasilitasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana yakni adanya pedoman teknis terkait penyusunan dokumen SAKIP yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- d. Telah dilakukannya pembinaan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan profesionalitas SDM penyelenggara layanan, penciptaan inovasi & pengelolaan pengaduan;
- e. Telah tersusunnya beberapa dokumen Anjab & ABK OPD.

2. Faktor penghambat :

- a. Berkaitan dengan fasilitasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana yakni :
 - (1) Kurangnya komitmen dan konsistensi OPD dalam upload pemenuhan dokumen SAKIP pada web aplikasi esr.menpan.go.id dan sakip.lumajangkab.go.id.
 - (2) Lambatnya surat balasan dari Biro Organisasi Setda Prov. Jatim terkait hasil konsultasi perubahan kelembagaan Bappeda dan BKD;
 - (3) Kurangnya pemahaman petugas yang menangani Anjab & ABK OPD dalam penyusunan perubahan nomenklatur jabatan di dokumen Anjab & ABK;
 - (4) Belum selesainya 3 dokumen SK Anjab & ABK beberapa OPD (DLH, Disarpus, Dinkes P2KB) yang dampaknya belum bisa menginput dokumen Anjab & ABK pada aplikasi SIMONA dan SIAN.

3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan :

- a. Memfasilitasi kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah, penataan organisasi sesuai time schedule / mempedomani KAK;
- b. Berkaitan dengan fasilitasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana yakni :
 - (1) Secara aktif menginformasikan ke OPD terkait hasil rekap upload dokumen SAKIP yang harus dipenuhi sesuai batasan waktu yang telah ditentukan;
 - (2) Koordinasi aktif dengan petugas Biro guna konsultasi terkait ketentuan kelembagaan;
 - (3) Secara aktif menginformasikan kepada petugas Anjab & ABK OPD yang belum mengumpulkan revisi penyusunan perubahan nomenklatur jabatan di dokumen Anjab & ABK;
 - (4) Aktif berkoordinasi dengan Bag. Hukum Setda terkait progres dokumen Anjab & ABK.

- (5) Dikarenakan deadline input data pada aplikasi SIASN dan SIMONA, maka disiasati input data pada aplikasi SIASN dan SIMONA menggunakan format SK Anjab ABK yang sudah fix dikirim ke Bag. Hukum.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. memastikan kualitas dan kelancaran penatausahaan operasional perkantoran.
2. memberikan pembinaan kepada tiap OPD perihal tugas dan fungsi Bagian Organisasi, yaitu mengenai penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan ketatalaksanaan.
3. aktif berkoordinasi dengan Biro Organisasi Setda dan Kementerian PAN dan RB dalam rangka pemenuhan pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
4. meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan segera diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain
-

BAB III

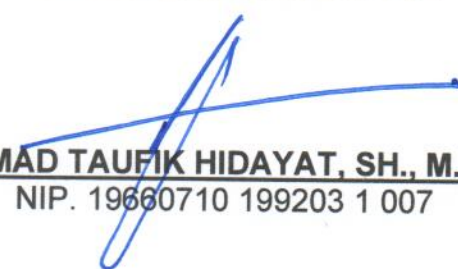
PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan III Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, target kinerja yang ditetapkan tercapai 75% sesuai rencana aksinya. Adapun dalam perbandingan kinerja dengan anggaran didapatkan efisiensi sebesar 23,99%.
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah melalui :
 1. Melakukan fasilitasi konsultasi dan koordinasi terkait penataan kelembagaan, Anjab & ABK, akuntabilitas kinerja dan tata laksana kepada seluruh OPD;
 2. Melaksanakan pembinaan terkait penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja, peningkatan pelayanan publik, ANJAB dan ABK;
 3. Memastikan kualitas dan kelancaran penatausahaan operasional perkantoran.

Mengetahui,

ATASAN LANGSUNG
Pit. ASISTEN ADMINISTRASI


AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum
NIP. 19660710 199203 1 007

Lumajang, 2 Oktober 2025

KEPALA BAGIAN ORGANISASI


ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP., M.Si
NIP. 19870404 200701 1 002

LAMPIRAN I

PERJANJIAN KINERJA



PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP,M.Si
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum
Jabatan : Plt. Asisten Administrasi

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 1 September 2025

Pihak Kedua,


AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum
NIP. 19660710 199203 1 007

Pihak Pertama,


ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP,M.Si
NIP. 19870404 200701 1 002

**LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN LUMAJANG**

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100%
2.	Meningkatnya tata kelola organisasi Pemerintah Daerah	Tingkat Kematangan organisasi Pemerintah Daerah	40,06

Program/Kegiatan	Anggaran
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 23.718.000,-
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 40.404.656,-
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 101.236.037,-
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 33.881.100,-
5. Penataan Organisasi	Rp. 130.445.000,-
JUMLAH	Rp. 329.684.793,-

PIL. ASISTEN ADMINISTRASI


AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH., M.Hum
NIP. 19660710 199203 1 007

Lumajang, 1 September 2025
KEPALA BAGIAN ORGANISASI


ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP., M.Si.
NIP. 19870404 200701 1 002

LAMPIRAN II

DOKUMENTASI KEGIATAN

TRIWULAN III



❖ Rapat persiapan evaluasi kelembagaan Tahun 2025 pada tgl. 13 Agustus 2025

❖ Rapat Koordinasi persiapan evaluasi SAKIP dan RB Tahun 2025 pada tgl. 14 Agustus 2025



❖ Diskusi pengisian kuesioner evaluasi PB (penyederhanaan Birokrasi) pada tgl. 20 Agustus 2025



❖ Rakor RB tematik tahun 2025 pada tgl. 21 Agustus 2025



- ❖ Persiapan evaluasi kelembagaan tahun 2025 via daring pada tgl. 22 Agustus 2025



Sosialisasi Evaluasi Kelembagaan



- ❖ Rapat penyusunan informasi factor jabatan struktural pada tgl. 27 Agustus 2025

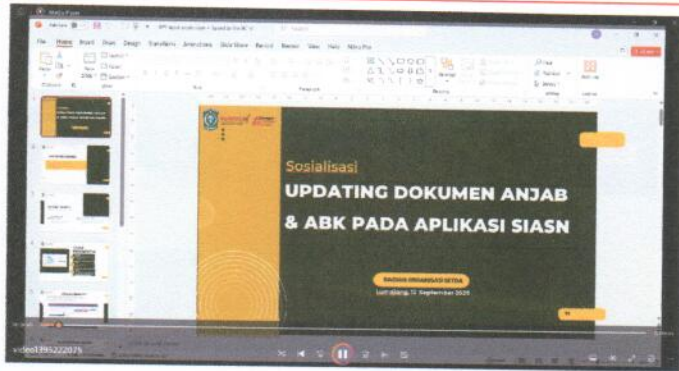
- ❖ Update dokumen Anjab & ABK pada aplikasi SIASN layanan perencanaan pada tgl. 4 September 2025



- ❖ rakor implementasi SAKIP tahun 2025 pada tgl. 9 September 2025

- ❖ Sosialisasi monitoring penyelenggaraan pelayanan publik ramah kelompok rentan via zoom pada tgl. 12 September 2025





- ❖ Update dokumen Anjab ABK pada aplikasi SIASN BKN layanan perencanaan via zoom pada tgl. 12 September 2025

- ❖ Desk dokumen perubahan PK kepala OPD Tahun 2025 pasca penetapan P-APBD pada tgl. 15 September 2025



0000000000000000