



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

LAPORAN KINERJA

Bagian Organisasi Setda
Tahun 2024

TRIWULAN I

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Alun – Alun Utara No. 7 Rogotruman
(0334) 883210

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 triwulanan I tahun anggaran 2024. 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 2024 yang ditandatangani antara Kepala Bagian Organisasi dengan Asisten Administrasi pada dokumen Perjanjian Kinerja tahun 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Bagian Organisasi

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

2.2. CAPAIAN KINERJA

Pada tribulan pertama tahun 2024 (kurun waktu 1 Januari s.d 31 Maret 2024) target indikator kinerja yang diperjanjikan tersebut tercapai 25% sebagaimana tabel dibawah ini.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Bagian Organisasi

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya pemenuhan fasilitas kebutuhan dan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	25%	25%	25%

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 di atas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 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 2024 - Triwulan I

No	Sasaran/ Kegiatan (2)	Indikator Kinerja (3)	Kinerja		Pagu (Rp.) (7)	Anggaran		Efisiensi
			Target (4)	Realisasi (5)		Realisasi (8)	Capaian (9=8/7)	
1.	Meningkatnya pemenuhan fasilitas kebutuhan dan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	25%	25%			(9=8/7)	(10=6-9) 10%
1	Kegiatan Administrasi keuangan perangkat daerah				19.922.000	2.912.000		
2	Kegiatan Administrasi umum perangkat daerah				35.783.600	1.767.000		
3	Kegiatan Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah				100.815.000	19.824.407		
4	Kegiatan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah				39.992.200	7.990.106		
6	Kegiatan Penataan Organisasi				447.987.500	63.644.725		
							15%	

Tabel 2.4
Pengukuran kinerja

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Rumus / Formula Perhitungan
1.	Meningkatnya pemenuhan fasilitas kebutuhan dan 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	3	<p>Fasilitas kebutuhan operasional kantor yang dipenuhi yaitu :</p> <p>a. fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah (pembayaran honor pejabat pengelola keuangan dan barang/jasa yang dibayarkan di bulan Januari, Februari dan Maret 2024);</p> <p>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) fasilitas pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang dilakukan di bulan Januari, Februari dan Maret 2024);</p> <p>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, Februari dan Maret 2024);</p> <p>d. fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah (Jumlah barang milik daerah yang telah mendapatkan pemeliharaan = 5 komputer, 2 laptop, 2 printer dan 1 mobil dinas);</p> <p>e. fasilitasi penataan organisasi (Jumlah OPD yang difasilitasi penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana merupakan rata – rata jumlah OPD yang difasilitasi penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana dari bulan Januari – Maret 2024 (penataan kelembagaan = 2, akuntabilitas kinerja = 49, dan tata laksana = 49).</p>

	<p>Jumlah kebutuhan operasional kantor yang direncanakan</p> <p>12</p>	<p>Fasilitasi kebutuhan operasional kantor yang direncanakan yaitu :</p> <p>a. fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah (pembayaran honor pejabat pengelola keuangan dan barang/jasa selama 12 bulan di Januari – Desember 2024).</p> <p>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 2024;</p> <p>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 2024);</p> <p>d. fasilitasi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah (Jumlah barang milik daerah yang direncanakan pemeliharaannya = 25, terdiri dari 12 komputer, 4 laptop, 8 printer dan 1 kendaraan mobil dinas)</p> <p>e. Fasilitasi penataan organisasi (Jumlah seluruh OPD yang difasilitasi penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana)</p>
<p>Perhitungan Realisasi Kinerja</p>	<p>= $3 / 12 \times 100\% = 25\%$</p>	<p>Bukti dukung : https://bit.ly/BUKTIDUKUNGLKABAGORGANISASI</p> <p>a. SPJ pembayaran honor pejabat pengelola keuangan dan barang/jasa bulan Januari – Maret 2024;</p> <p>b. SPJ fasilitasi pemenuhan operasional perkantoran bulan Januari – Maret 2024;</p> <p>c. SPJ fasilitasi jasa penunjang (pembayaran rekening telepon, upah dan JKN TKB) bulan Januari – Maret 2024;</p> <p>d. SPJ fasilitasi pemeliharaan BMD (komputer, laptop, printer dan BMD) bulan Januari – Maret 2024;</p> <p>e. Surat undangan dan SPJ fasilitasi rapat koordinasi dan pembinaan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana bulan Januari – Maret 2024.</p>
<p>Capaian Kinerja</p>	<p>= (realisasi : target) x 100%</p> <p>= (25% : 100%) x 100%</p> <p>= 25%</p>	<p>-</p>

Efisiensi capaian kinerja dengan realisasi anggaran adalah 10% yang didapatkan dari hasil rata-rata capaian kinerja dari 1 indikator kinerja program yakni 25% dikurangi rata – rata realisasi anggaran pada 6 kegiatan yakni 15%.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2024, 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 Digunakan	Pada Bulan
1.	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	<p>a. Fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah (penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>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).</p>	<p>a. sesuai time schedule</p> <p>b. sesuai time schedule</p> <p>c. sesuai time schedule</p> <p>d. sesuai time schedule</p> <p>e. Januari s.d Desember</p>

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 :
 - (1) Adanya pedoman teknis terkait penyusunan dokumen SAKIP yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
 - (2) Tersedianya aplikasi untuk mengirimkan kuesioner SKM kepada seluruh pengguna layanan OPD guna pengukuran hasil SKM;
2. Faktor penghambat :
 - a. Terlambatnya pencairan GUP dikarenakan pengajuan GUP pada Bagian di Lingkungan Setda jadi 1 (satu) melalui Bag. Umum sehingga pencairan GUP masih menunggu pengajuan dari Bagian – Bagian lain di lingkungan Setda;
 - b. Adanya beberapa kondisi yang menyebabkan kebutuhan operasional diluar perencanaan misalnya kerusakan monitor dan CPU komputer;
 - c. Berkaitan dengan fasilitasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana yakni :
 - (1) Belum adanya mekanisme *reward & punishment* untuk OPD yang terlambat / tidak lengkap dalam pemenuhan dokumen SAKIP pada website esr.menpan.go.id dan sakup.lumajangkab.go.id.
 - (2) Adanya ketidakpercayaan pengguna layanan saat menerima kuesioner SKM sehingga mengakibatkan respon ratenya tidak maksimal.
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. Mengajukan TUP apabila ada kegiatan yang mendesak / urgent;
 - c. Memprioritaskan pemeliharaan dengan memperhatikan urgensi sesuai kebutuhan;
 - d. Berkaitan dengan fasilitasi kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana yakni :
 - (1) Pembinaan, fasilitasi koordinasi dan konsultasi secara berkala terkait kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana.
 - (2) Melakukan sosialisasi kepada OPD agar mengedukasi pengguna layanan untuk merespon dengan baik dalam pengisian kuesioner SKM.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, 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 Inspektorat Daerah, Bappeda, BPKD, BKD dan OPD lainnya yang terkait.
4. aktif berkoordinasi dengan Biro Organisasi Setda dan Kementerian PAN dan RB dalam rangka pemenuhan pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
5. 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
-

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, 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 Inspektorat Daerah, Bappeda, BPKD, BKD dan OPD lainnya yang terkait.
4. aktif berkoordinasi dengan Biro Organisasi Setda dan Kementerian PAN dan RB dalam rangka pemenuhan pekerjaan yang menjadi tugas dan fungsi Bagian Organisasi.
5. 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 triwulanan I Tahun 2024 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 25% sesuai rencana aksinya. Adapun dalam perbandingan kinerja dengan anggaran didapatkan efisiensi sebesar 10%.
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah melalui :
 1. Melakukan fasilitasi konsultasi dan koordinasi terkait penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana kepada seluruh OPD;
 2. Melaksanakan pembinaan terkait penyusunan perjanjian kinerja, ANJAB dan ABK, dan peningkatan pelayanan publik;
 3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan, pembahasan akuntabilitas kinerja di level kabupaten dan ketatalaksanaan (tata naskah dinas dan penilaian pelayanan publik);
 4. 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, 3 April 2024

KEPALA BAGIAN ORGANISASI


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

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan I Tahun 2024 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 25% sesuai rencana aksinya. Adapun dalam perbandingan kinerja dengan anggaran didapatkan efisiensi sebesar 10%.
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk pencapaian target kinerja adalah melalui :
 1. Melakukan fasilitasi konsultasi dan koordinasi terkait penataan kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan tata laksana kepada seluruh OPD;
 2. Melaksanakan pembinaan terkait penyusunan perjanjian kinerja, ANJAB dan ABK, dan peningkatan pelayanan publik;
 3. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan, pembahasan akuntabilitas kinerja di level kabupaten dan ketatalaksanaan (tata naskah dinas dan penilaian pelayanan publik);
 4. 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, 3 April 2024

KEPALA BAGIAN ORGANISASI


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

LAMPIRAN I

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP,M.Si

Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Setda

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AKHMAD TAUFIQ 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, // Januari 2024

PIHAK KEDUA


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

PIHAK PERTAMA


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

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN LUMAJANG**

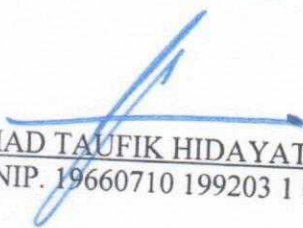
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pemenuhan fasilitasi kebutuhan dan operasional perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan oprasional perkantoran	100%


Program		Anggaran
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	19.922.000,-
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	35.783.600,-
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	100.815.000,-
3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp.	39.992.200,-
4. Penataan Organisasi	Rp.	447.987.500,-
JUMLAH	Rp.	644.500.300,-

Lumajang, // Januari 2024

Plt. ASISTEN ADMINISTRASI

KEPALA BAGIAN ORGANISASI


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


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

LAMPIRAN II

DOKUMENTASI KEGIATAN

TRIWULAN I



❖ Desk dokumen LKj OPD pada tgl. 16 s.d 18 Januari 2024

❖ Rapat perubahan kebijakan nomenklatur jabatan pelaksana pada tgl. 19 Januari 2024



❖ Rapat penyamaan pemahaman terkait penyusunan dokumen LKj tahun 2023 dan dokumen PK tahun 2024 pada tgl. 19 Januari 2024

❖ Desk penyesuaian nomenklatur jabatan pada tgl. 23 s.d 24 Januari 2024





❖ Rapat penyamaan pemahaman terkait penyusunan dokumen LKj tahun 2023 pada 26 Januari 2024

❖ Bimtek penginputan dokumen Anjab dan ABK pada aplikasi SIASN pada 26 Januari 2024

DAFTAR HAZIR

NO	NAMA	JAM	KEHADAHAN	KELOMPOK	REMARKS
1	Wahid P	18.00	✓		
2	Wahid P	18.00	✓		
3	Wahid P	18.00	✓		
4	Wahid P	18.00	✓		
5	Wahid P	18.00	✓		
6	Wahid P	18.00	✓		
7	Wahid P	18.00	✓		
8	Wahid P	18.00	✓		
9	Wahid P	18.00	✓		
10	Wahid P	18.00	✓		
11	Wahid P	18.00	✓		
12	Wahid P	18.00	✓		
13	Wahid P	18.00	✓		
14	Wahid P	18.00	✓		
15	Wahid P	18.00	✓		
16	Wahid P	18.00	✓		
17	Wahid P	18.00	✓		
18	Wahid P	18.00	✓		
19	Wahid P	18.00	✓		
20	Wahid P	18.00	✓		
21	Wahid P	18.00	✓		
22	Wahid P	18.00	✓		
23	Wahid P	18.00	✓		
24	Wahid P	18.00	✓		
25	Wahid P	18.00	✓		
26	Wahid P	18.00	✓		
27	Wahid P	18.00	✓		
28	Wahid P	18.00	✓		
29	Wahid P	18.00	✓		
30	Wahid P	18.00	✓		
31	Wahid P	18.00	✓		
32	Wahid P	18.00	✓		
33	Wahid P	18.00	✓		
34	Wahid P	18.00	✓		
35	Wahid P	18.00	✓		
36	Wahid P	18.00	✓		
37	Wahid P	18.00	✓		
38	Wahid P	18.00	✓		
39	Wahid P	18.00	✓		
40	Wahid P	18.00	✓		
41	Wahid P	18.00	✓		
42	Wahid P	18.00	✓		
43	Wahid P	18.00	✓		
44	Wahid P	18.00	✓		
45	Wahid P	18.00	✓		
46	Wahid P	18.00	✓		
47	Wahid P	18.00	✓		
48	Wahid P	18.00	✓		
49	Wahid P	18.00	✓		
50	Wahid P	18.00	✓		



❖ Desk lanjutan dokumen LKj OPD tahun 2023 pada 29 s.d 31 Januari 2024



❖ Koordinasi penyusunan dokumen matriks TL LHE SAKIP tahun 2023 pada 12 Februari 2024

❖ Pembinaan pelaksanaan SKM tahun 2024 pada 8 Maret 2024



❖ koordinasi tindak lanjut hasil evaluasi RB tahun 2023 dan implementasi RB General dan Tematik tahun 2024 pada 13 Maret 2024

❖ koordinasi pengajuan raperda tentang perubahan ketiga atas Perda No. 15 th 2016 terkait pembentukan dan susunan PD pada 20 Maret 2024



❖ desk capaian IKU rencana aksi RB General tahun 2024 pada 28 Maret 2024

0∞∞∞∞∞∞0∞∞∞∞∞∞0

❖ Koordinasi terkait kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pembinaan peningkatan kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik pada 15 Februari 2024



❖ Evaluasi dan pembinaan peningkatan kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik pada 21 Februari 2024



❖ Pembahasan raperda tentang perubahan ketiga perda No. 15 / 2016 pada 23 Februari 2024



❖ Peningkatan kepatuhan pelayanan publik pada 28 s.d 29 Februari 2024

