

**PEMERINTAH
KABUPATEN
LUMAJANG**



**LAPORAN KINERJA (LKj)
KEPALA BAGIAN UMUM
TRIBUNAN II**

2022

**BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah Nya penyusunan laporan kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu Tribulan II, Laporan ini juga menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidak berhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021- 2023.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun, semoga bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja untuk tahun berikutnya.

Lumajang, 11 Juli 2022

KEPALA BAGIAN UMUM



SUBECHAN, SE, MM

NIP. 19710808 199203 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lumajang Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021, dilandasi dasar hukum yaitu Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 yang telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja tribulan kepada pejabat eselon II. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 10 hari kerja sejak berakhirnya periode tribulan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah. Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

1. Penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
2. Penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
3. Pengkoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
5. Pelaporan atas pelaksanaan fungsi;

6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil 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 fungsi.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Bagian Umum dengan Asisten Administrasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja
Kepala Bagian Umum

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran	Presentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
		Presentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	
		Presentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	
		Presentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	
		Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	
		Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 April s.d 30 Juni 2022, capaian kerjanya adalah :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kepala Bagian Umum
Tribulan II Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	Meningkatnya Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran	Presentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	27.05	34.55	127.74
		Presentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	21.43	37.09	173.04
		Presentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	54.57	47.76	87.51
		Presentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	24.85	23.33	93.86
		Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	37.43	17.22	45.99
		Presentase Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	27.40	40.16	146.56

Dari tabel 2.2 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

1. Realisasi Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sebesar 34.55% memenuhi target sebesar 27.05%;
2. Realisasi Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran sebesar 37.09% memenuhi target sebesar 21.43%;

3. Realisasi Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 47.76% tidak memenuhi target sebesar 54.57%, karena masih dalam **Proses Pelelangan**;
4. Realisasi Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor sebesar 23.33% tidak memenuhi target sebesar 24.85%, harga dan realisasi sesuai dengan **Tagihan Pemakaian** (penghematan);
5. Realisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 17.22% memenuhi target sebesar 37.43%, dikarenakan masih dalam **Proses Penyusunan RAB dan untuk Pemeliharaan realisasi sesuai dengan kondisi di lapangan**;
6. Realisasi Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah sebesar 40.16% memenuhi target sebesar 27.40%.

Berikut capaian kinerja terhadap target dalam satu tahun Tahun 2022, yaitu:

Tabel 2.3
Capaian Kinerja Kepala Bagian Umum
Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	Meningkatnya Fasilitasi Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran	Presentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100	50.83	50.83
		Presentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	100	49.70	49.70
		Presentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100	47.76	47.76

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=5/4
		Presentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	100	44.46	44.46
		Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100	26.02	26.02
		Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100	43.37	43.37

Dari tabel 2.3 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terealisasi sebesar 50.83% terhadap target 100%;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran terealisasi sebesar 49.70 % terhadap target 100%;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 47.76% terhadap target 100%;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor terealisasi sebesar 44.46% terhadap target 100%;
5. Kegiatan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 26.02%;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 43.37 terhadap target 100%.

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.3 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.4 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggaran.

Tabel 2.4
Cost per outcome Kepala Bagian Umum Tahun 2022 - Tribulan II

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9-6
1.	Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran	Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.341.180.364	2.990.702.790	100	27.05	34.55	127.74	27.74
		Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	507.138.044	877.568.900	100	21.43	37.09	173.04	73.04
		Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	305.688.680	267.517.950	87.51	54.57	47.76	87.51	0
		Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	592.358.800	556.029.175	93.86	24.85	23.33	93.86	0

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9-6
		Presentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	757.254.832	348.332.169	45.99	37.43	17.22	45.99	0
		Presentase Fasilitas Kerumahtangaan Sekretariat Derah	475.755.602	697.310.451	100	27.40	40.16	146.56	46.56

Dari tabel 2.4 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terealisasi sebesar 34.55% terhadap target 27.05% dengan capaian kinerja sebesar 127.74%, Efisiensi presentase Tribulan II yaitu sebesar 27.74% terhadap target anggaran sebesar 100%;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran terealisasi sebesar 37.09% terhadap target 21.43% dengan capaian kinerja sebesar 173.04%, Efisiensi presentase Tribulan II yaitu sebesar 73.04% terhadap target anggaran sebesar 100%;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 47.76% terhadap target 54.57% dengan capaian kinerja sebesar 87.51%, belum memenuhi capaian realisasi anggaran Tribulan II dengan target sebesar 100%;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor terealisasi sebesar 23.33% terhadap target 24.85% dengan capaian kinerja sebesar 93.86%, belum memenuhi capaian realisasi anggaran Tribulan II dengan target sebesar 100%;
5. Kegiatan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 17.22% terhadap target 37.43% dengan capaian kinerja 45.99%, belum memenuhi capaian realisasi anggaran Tribulan II dengan target sebesar 100%;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 40.16% terhadap target sebesar 27.40% dengan capaian kinerja sebesar 146.56%, Efisiensi presentase Tribulan II yaitu sebesar 46.56% terhadap target anggaran sebesar 100%.

Dari tabel 2.4 diatas merupakan capaian penyerapan anggaran sampai pada Tribulan II Tahun Anggaran 2022 bukan merupakan capaian realisasi akhir. Adapun capaian akhir realisasi tentunya akan disajikan diakhir tahun anggaran dalam laporan kinerja akhir tahun.

Tabel 2.5
Cost per outcome Kepala Bagian Umum Tahun 2022

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9-6
1.	Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran	Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.655.675.157	4.399.418.896	50.83	100	50.83	50.83	0
		Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	2.366.116.631	1.175.972.180	49.70	100	49.70	49.70	0
		Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	560.174.340	267.517.950	47.76	100	47.76	47.76	0
		Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	2.383.435.200	1059.688.424	44.46	100	44.46	44.46	0

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=9-6
		Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	2.023.038.985	526.385.777	26.02	100	26.02	26.02	0
		Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Derah	1.736.164.658	752.934.951	43.37	100	43.37	43.37	0

Dari tabel 2.5 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s/d Juni Tahun 2022 terealisasi sebesar 50.83% terhadap target sebesar 100% untuk capain kinerja sebesar 50.83%, dengan jumlah realisasi Rp. 4.399.418.896 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 8.655.675.157;
2. Kegiatan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran selama periode bulan Januari s/d Juni Tahun 2022 terealisasi sebesar 49.70% terhadap target sebesar 100% untuk capaian kinerja sebesar 49.70%, dengan jumlah realisasi RP. 1.175.972.180 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 2.366.116.631;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s/d Juni Tahun 2022 terealisasi sebesar 47.76% terhadap target sebesar 100% untuk capain kinerja sebesar 47.76%, dengan jumlah realisasi Rp. 267.517.950 dari target Tahun 2022 sbesar Rp. 560.174.340;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor selama periode bulan Januari s/d Juni Tahun 2022 terealisasi sebesar 44.46% terhadap target sebesar 100% untuk capaian kinerja sebesar 44.46%, dengan jumlah realisasi Rp. 1.059.688.424 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 2.383.435.200;
5. Kegiatan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s/d Juni Tahun 2022 terealisasi sebesar 26.02% terhdap target sebesar 100% untuk capaian kinerja sebesar 26.02%, dengan jumlah realisasi Rp. 526.385.777 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 2.023.038.985;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah selama periode bulan Januari s/d Juni Tahun 2022 teralisasi sebesar 43.37% terhadap target sebesar 100% untuk capian kinerja sebesar 43.37%, dengan

jumlah realisasi Rp. 752.934.951 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 1.736.164.658.

Dari tabel 2.5 diatas merupakan capaian penyerapan anggaran sampai pada Tribulan II Tahun Anggaran 2022 yaitu periode bulan Jnuari s/d Juni Tahun 2022 bukan merupakan capian realisasi akhir. Adapun capain akhir realisasi tentunya akan disajikan diakhir tahun anggaran dalam laporan kinerja akhir tahun.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan selama Tribulan II Tahun Anggaran 2022, ada yang tidak sesuai dengan apa yang dijadwalkan. Hal-hal yang perlu ditingkatkan adalah pada penyerapan anggaran kegiatan dan perencanaan *time schedule* yang lebih baik lagi. Adapun beberapa strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang belum tercapai di sisa Tahun Anggran 2022 dalah sebagai berikut :

Tabel 2.6

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Belum Tercapai Di Sisa Tahun Anggaran 2022

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>
1	Presentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Aministrasi Pelaksana Tugas ASN	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
2	Prenstase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	Melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Masih dalam proses pengadaan
		Melaksanakan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022

		Melaksanakan Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Bahan/Material	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Fasilitas Kunjungan Tamu	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
3	Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Melaksanakan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksana pada Tribulan II dan dilaksanakan pada Tribulan IV
4	Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Melaksanakan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Dilaksanakan pada setiap Tribulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
5	Presentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022

		Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
		Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dilaksanakan pada setiap Tribulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Dilaksanakan pada Tribulan III di Tahun 2022
6	Presentase Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022
		Melaksanakan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah	Dilaksanakan setiap bulan di Tahun 2022

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Administrasi Administrasi;
3. Melaksanakan semua kegiatan sesuai *Time Schedule* yang sudah ada;

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum sesuai Peraturan Bupati 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, belum sepenuhnya dapat diwujudkan. Ketidakterwujudan target kinerja dikarenakan adanya kendala dan *Time Schedule* mundur dari jadwal yang direncanakan.
3. Adapun strategi yang dilaksanakan adalah melalui :
 - a. Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan Jadwal;
 - b. Mencermati kembali *time schedule* kegiatan dan anggaran serta melaksanakannya sesuai *time schedule* yang ditetapkan;

Mengetahui,
ATASAN LANGSUNG
ASISTEN ADMINISTRASI



Ir. NUGROHO DWI ATMOKO
NIP. 19631116 199003 1 006

Lumajang, 11 Juli 2022

KEPALA BAGIAN UMUM



SUBECHAN SE, MM
NIP. 19710808 199203 1 007