

**PEMERINTAH  
KABUPATEN  
LUMAJANG**



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

**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 III, 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, 10 Oktober 2022

KEPALA BAGIAN UMUM



**SUBECHAN, SE, MM**

NIP. 19710808199203 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 Juli s.d 30 September 2022, capaian kerjanya adalah :

**Tabel 2.2**  
**Capaian Kinerja Kepala Bagian Umum**  
**Tribulan III 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	27.03	27.22	100.69
		Presentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	12.99	26.63	204.94
		Presentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	21.75	1.50	6.88
		Presentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	24.85	27.40	110.24
		Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	28.99	18.31	63.14
		Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	22.07	29.31	132.81

Dari tabel 2.2 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

1. Realisasi Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sebesar 27.22% memenuhi target sebesar 27.03%;
2. Realisasi Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran sebesar 26.63% memenuhi target sebesar 12.99%;

3. Realisasi Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 1.50% tidak memenuhi target sebesar 21.75%, karena masih dalam **Proses Pengadaan**;
4. Realisasi Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor sebesar 27.40% memenuhi target sebesar 24.85%;
5. Realisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 18.31% tidak memenuhi target sebesar 28.99%, dikarenakan masih dalam **Proses Penyusunan RAB dan untuk Pemeliharaan realisasi sesuai dengan kondisi di lapangan**;
6. Realisasi Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah sebesar 29.31% memenuhi target sebesar 22.07%.

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	78.05	78.05
		Presentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	100	76.33	76.33
		Presentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100	20.53	20.53
		Presentase Fasilitasi Penyediaan Jasa	100	71.86	71.86

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6=5/4
		Penunjang Operasional Kantor			
		Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100	38.73	38.73
		Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100	72.68	72.68

Dari tabel 2.3 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terealisasi sebesar 78.05% terhadap target 100%;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran terealisasi sebesar 76.33% terhadap target 100%;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 20.53% terhadap target 100%;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor terealisasi sebesar 71.86% terhadap target 100%;
5. Kegiatan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 38.73% terhadap target 100%;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 72.68% 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 III**

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	2.339.548.086	2.355.914.587	100	27.03	27.22	100.69	0.69
		Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	307.430.925	630.054.105	100	12.99	26.63	204.94	104.94
		Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	305.688.680	21.056.700	6.88	21.75	1.50	6.88	0
		Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	592.358.800	653.025.334	100	24.85	27.40	110.24	10.24

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10=9-6</i>
		Presentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	747.304.832	471.913.003	63.14	28.99	18.31	63.14	0
		Presentase Fasilitas Kerumahtangaan Sekretariat Derah	383.153.850	508.875.246	100	22.07	29.31	132.81	32.81

Dari tabel 2.4 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terealisasi sebesar 27.22% terhadap target 27.03% dengan capaian kinerja sebesar 100.69%, Efisiensi presentase Tribulan III yaitu sebesar 0.69% terhadap target anggaran sebesar 100%;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran terealisasi sebesar 26.63% terhadap target 12.99% dengan capaian kinerja sebesar 204.94%, Efisiensi presentase Tribulan III yaitu sebesar 104.94% terhadap target anggaran sebesar 100%;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 1.50% terhadap target 21.75% dengan capaian kinerja sebesar 6.88%, belum memenuhi capaian realisasi anggaran Tribulan III dengan target sebesar 100%;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor terealisasi sebesar 27.40% terhadap target 24.85% dengan capaian kinerja sebesar 110.24%, Efisiensi presentase Tribulan III yaitu sebesar 10.24% terhadap target anggaran sebesar 100%;
5. Kegiatan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 18.31% terhadap target 28.99% dengan capaian kinerja 63.14%, belum memenuhi capaian realisasi anggaran Tribulan III dengan target sebesar 100%;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 29.31% terhadap target sebesar 22.07% dengan capaian kinerja sebesar 132.81%, Efisiensi presentase Tribulan III yaitu sebesar 32.81% terhadap target anggaran sebesar 100%.

Dari tabel 2.4 diatas merupakan capaian penyerapan anggaran sampai pada Tribulan III 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	6.755.333.483	78.05	100	78.05	78.05	0
		Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	2.366.116.631	1.806.026.285	76.33	100	76.33	76.33	0
		Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	1.405.286.626	288.574.650	20.53	100	20.53	20.53	0
		Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	2.383.435.200	1.712.713.758	71.86	100	71.86	71.86	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	2.577.751.146	998.298.780	38.73	100	38.73	38.73	0
		Presentase Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Derah	1.736.164.658	1.261.810.197	72.68	100	72.68	72.68	0

Dari tabel 2.5 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s/d September Tahun 2022 terealisasi sebesar 78.05% terhadap target sebesar 100% untuk capain kinerja sebesar 78.05%, dengan jumlah realisasi Rp. 6.755.333.483 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 8.655.675.157;
2. Kegiatan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran selama periode bulan Januari s/d September Tahun 2022 terealisasi sebesar 76.33% terhadap target sebesar 100% untuk capaian kinerja sebesar 76.33%, dengan jumlah realisasi RP. 1.806.026.285 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 September Tahun 2022 terealisasi sebesar 20.53% terhadap target sebesar 100% untuk capain kinerja sebesar 20.53%, dengan jumlah realisasi Rp. 288.574.650 dari target Tahun 2022 sbesar Rp. 1.405.286.626;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor selama periode bulan Januari s/d September Tahun 2022 terealisasi sebesar 71.86% terhadap target sebesar 100% untuk capaian kinerja sebesar 71.86%, dengan jumlah realisasi Rp. 1.712.713.758 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 September Tahun 2022 terealisasi sebesar 38.73% terhdap target sebesar 100% untuk capaian kinerja sebesar 38.73%, dengan jumlah realisasi Rp. 998.298.780 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 2.577.751.146;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah selama periode bulan Januari s/d September Tahun 2022 teralisasi sebesar 72.68% terhadap target sebesar 100% untuk capian kinerja sebesar 72.68%,

dengan jumlah realisasi Rp. 1.261.810.197 dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 1.736.164.658.

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan selama Tribulan III

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 Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.6**

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

<b>No</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Strategi Yang Digunakan</b>	<b>Pada Bulan</b>
<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	Terlaksana pada Tribulan III dan dilaksanakan pada Tribulan IV
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 P E N U T U P

Laporan Kinerja Tribulan III 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 dijanjikan, 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, 10 Oktober 2022

KEPALA BAGIAN UMUM



**SUBECHAN, SE, MM**  
NIP. 19710808 199203 1 007