



LAPORAN KINERJA (LKj)
KEPALA SUB BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TRIWULAN I
TAHUN 2026

DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUMAJANG

Jl. Veteran No.72 Lumajang
Telp. (0334) 889822, Fax. (0334) 894444
L U M A J A N G - 67316

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan I Tahun 2026. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu jabatan yang ada di lingkup Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kabupaten Lumajang sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Berdasarkan ketentuan tersebut, Subbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas;
- c. Melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
- e. Melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan penatausahaan barang inventaris;
- i. Melakukan surat menyurat dan pengarsipan;

- j. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
- k. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja tahun 2026 yang ditandatangani antara Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	100%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik Daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik Daerah Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	100%
4.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100%
5.	Terpenuhinya fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%
6.	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan barang milik Daerah	100%

2.2 PENGUKURAN KINERJA

Dalam kurun waktu 01 Januari s.d 31 Maret 2026 realisasi dan capaian indikator kinerja Subbag Umum dan Kepegawaian sampai dengan Triwulan I secara rata-rata telah tercapai sesuai target yang telah ditetapkan pada periode Triwulan I, namun jika dibandingkan dengan target kinerja Tahun 2026 masih belum tercapai dan diharapkan sampai dengan akhir tahun terealisasi 100%. Secara detail realisasi dan capaian kinerja Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian dapat dilihat pada tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	18%	18%
Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik Daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik Daerah Perangkat Daerah	100%	21%	21%
Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	100%	25%	25%
Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100%	15%	15%
Terpenuhinya fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%	25%	25%
Terpenuhinya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan barang milik Daerah	100%	7%	7%

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya diperlukan ketersediaan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3

Cost per outcome Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2026 – Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	Capaian	Pagu	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/7	10=6-9
1	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	18%	18%	10.050.500	-	0,00%	18%
2	Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik Daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik Daerah Perangkat Daerah	100%	21%	21%	560.000	-	0,00%	21%
3	Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	100%	25%	25%	-	-	0,00%	25,00%
4	Terpenuhinya administrasi umum	Persentase Fasilitasi	100%	15%	15%	153.393.434	2.167.000	1,41%	13,59%

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	Capaian	Pagu	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8/7	10=6-9
	Perangkat Daerah	administrasi umum Perangkat Daerah							
5	Terpenuhinya fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%	25%	25%	435.470.112	66.455.887	15,26%	9,74%
6	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan barang milik Daerah	100%	7%	7%	129.767.025,76	2.700.000	2,08%	4,92%

Proses penyerapan anggaran telah dilaksanakan, namun masih ada beberapa kegiatan yang realisasi anggarannya masih 0 (nol), hal ini dikarenakan *Time Schedule*/Rencana Anggaran Kas terletak di Semester II Tahun 2026.

2.3 EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan sampai dengan Triwulan I Tahun 2026 terdapat 6 kegiatan yang harus direalisasikan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian. Dimana dari 6 kegiatan tersebut telah terealisasi sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan pada Rencana Aksi periode Triwulan I Tahun 2026 dan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Dalam upaya realisasi capaian kinerja di triwulan I terdapat beberapa faktor yang menghambat dan faktor pendukung keberhasilannya serta upaya yang akan dilakukan untuk menyelesaikan hambatan tersebut yang disajikan pada tabel 2.4.

Tabel 2.4.

Hasil Evaluasi dan Analisis Kinerja

No	Indikator Kinerja	Faktor Penghambat	Faktor Penunjang Keberhasilan	Upaya / Solusi Mengatasi Hambatan
1.	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya koordinasi perencanaan kinerja dengan Perangkat Daerah teknis yang terkait dengan DPMPTSP; 2. Belum dipublikasinya data realisasi investasi Triwulan IV Tahun 2025 dan Triwulan I Tahun 2026 oleh Kementerian Investasi/BKPM sampai dengan batas akhir penyampaian Laporan Kinerja sehingga menghambat dalam perhitungan nilai total akhir tahun; 3. Terkendala perbaikan sistem sehingga memperlambat proses perhitungan manual. 	Koordinasi internal yang solid memudahkan dalam proses pemenuhan data perencanaan dan penganggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan koordinasi internal; 2. Melakukan perhitungan manual pada Triwulan IV Tahun 2025 dan Triwulan I Tahun 2026 berdasarkan penyampaian LKPM oleh pelaku usaha pada aplikasi OSS; 3. Melakukan koordinasi dengan Bidang Penanaman Modal terkait perhitungan manual realisasi investasi.
2.	Persentase fasilitasi administrasi barang milik Daerah Perangkat Daerah	Terkendala aplikasi E-BMD yang tidak dapat diakses atau akses lambat	Terdapat aplikasi E-BMD yang dapat membantu dan memudahkan proses pelaporan BMD.	Berkoordinasi ke BPKD Bidang Aset serta mempersiapkan kelengkapan dokumen pendukung E-BMD manual secara terperinci
3.	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	Ketersediaan Webinar/pelatihan/diklat yang tidak berbiayaa	Terdapat webinar bersertifikat yang disediakan oleh BPSDM Provinsi Jawa Timur dan BKPSDM Kabupaten Lumajan	Berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Lumajang (BKD) terkait penyediaan webinar/diklat/pelatihan

No	Indikator Kinerja	Faktor Penghambat	Faktor Penunjang Keberhasilan	Upaya / Solusi Mengatasi Hambatan
4.	Persentase Fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	Menyesuaikan dengan <i>Time Schedule</i> yang telah disusun dan disepakati	Terdapat aplikasi E-Katalog yang memudahkan dalam proses pengadaan barang dan jasa.	Meningkatkan kinerja supaya tidak mengalami keterlambatan.
5.	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Minimnya dokumen surat yang dilakukan pengiriman melalui jasa pos/ekspedisi	1 Terdapat mekanisme cashless yang memudahkan dalam melakukan pembayaran jasa penunjang urusan pemerintah daerah; 2 Terdapat banyak jasa ekspedisi di sekitaran Kota Lumajang yang memudahkan dalam pengiriman surat menyurat.	Melakukan Koordinasi dengan seluruh bidang untuk mengupayakan pengiriman surat melalui jasa pos/ekspedisi
6.	Persentase pemeliharaan barang milik Daerah	Adanya beberapa suku cadang kendaraan yang tidak tersedia di jasa servis/pemeliharaan kendaraan.	Terdapat banyak jasa penyedia pemeliharaan kendaraan dan peralatan mesin di sekitar kota Lumajang sehingga memudahkan dalam melakukan pemeliharaan barang milik daerah.	Melakukan pembelian suku cadang kendaraan melalui toko <i>online</i>

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2026, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

Tabel 2.5.

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

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Waktu
1.	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	Mengidentifikasi data dukung dalam proses perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Triwulan II 2026
2.	Persentase fasilitasi administrasi barang milik Daerah Perangkat Daerah	Mengidentifikasi jenis barang yang menjadi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi	Triwulan II 2026
3.	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	Mengikuti laman website dan media sosial resmi penyelenggara webinar	Triwulan II 2026
4.	Persentase Fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	Pengadaan Bahan Logistik Kantor, Bahan Bacaan, dan Material, serta melakukana Fasilitasi Kunjungan Tamu, dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi SKPD	Triwulan II 2026
5.	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Menyediakan Jasa Surat Menyurat, pembayaran tagihan Air dan Listrik, serta melakukan pemenuhan Jasa	Triwulan II 2026

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Waktu
		Pelayanan Umum Kantor	
6.	Persentase Pemeliharaan barang milik Daerah	Melakukan pemeliharaan bangunan gedung, kendaraan, dan peralatan mesin	Triwulan II 2026

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

.....
*Pertahankan dan tinggalkan di triwulan
selanjutnya.*
.....
.....
.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2026 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian berdasar Peraturan Bupati Lumajang Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Realisasi capaian kinerja Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian pada Triwulan I sudah dilakukan sepenuhnya, hanya saja masih belum optimal. Hal ini dikarenakan masih ada beberapa kegiatan yang realisasi penyerapan anggaran masih dibawah 0%. Namun capaian kinerja sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 telah tercapai sesuai target dengan rata-rata 20%.

Lumajang, 6 April 2026

Mengetahui,
SEKRETARIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU


FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN


ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom.
NIP. 19911018 201903 1 008

LAMPIRAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

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

Nama : ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom.

Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : FIRA YOFIANA, S.H.

Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

selaku atasan 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 pendek seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab 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, 2 Januari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom.
NIP. 19911018 201903 1 008

LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	100%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik Daerah	Persentase fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	100%
4.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100%
5.	Terpenuhinya fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah Daerah	100%
6.	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

No.	Kegiatan	Anggaran
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;	Rp. 1.150.500,00
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;	Rp. 630.000,00
3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;	Rp. 630.000,00
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;	Rp. 225.000,00
5.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;	Rp. 7.415.000,00
6.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD;	Rp. 140.000,00
7.	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD;	Rp. 420.000,00
8.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;	Rp. 5.395.665,60
9.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor;	Rp. 66.675.508,89
10.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;	Rp. 7.788.760,00
11.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;	Rp. 4.800.000,00
12.	Penyediaan Bahan/Material;	Rp. 6.171.500,00
13.	Fasilitasi Kunjungan Tamu;	Rp. 3.300.000,00
14.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;	Rp. 59.262.000,00
15.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat;	Rp. 315.000,00
16.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;	Rp. 153.000.000,00
17.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;	Rp. 282.155.112,00
18.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;	Rp. 77.375.000,00
19.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;	Rp. 28.000.000,00
20.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan	Rp. 24.392.025,76

No.

Kegiatan

Anggaran

Bangunan Lainnya

JUMLAH

Rp. 729.241.072,25

Sekretaris Dinas



FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

Lumajang, 2 Januari 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom.
NIP. 19911018 201903 1 008

RENCANA AKSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2026

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET				AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja	16%	32%	26%	26%	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memfasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; ➢ Memfasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD; ➢ Memfasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD; ➢ Memfasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD ➢ Melakukan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 9.835.000
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik Daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik Daerah Perangkat Daerah	21%	21%	29%	29%	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memfasilitasi Penyusunan Dokumen RKBMD; ➢ Memfasilitasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKBMD; ➢ Memfasilitasi Penyusunan laporan penatausahaan barang. 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 755.000
3.	Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi kepegawaian PD	25%	25%	25%	25%	Memfasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 0
4.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	16%	21%	42%	21%	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; ➢ Melakukan Penyediaan Bahan Logistik Kantor; ➢ Melakukan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; ➢ Melakukan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; ➢ Melakukan Penyediaan Bahan/Material; ➢ Melakukan Fasilitasi Kunjungan Tamu; ➢ Memfasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; ➢ Memfasilitasi penyediaan urusan rumah tangga. 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp 259.455.228

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET				AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	ANGGARAN
			TW I	TW II	TW III	TW IV			
5.	Terpenuhinya fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Memfasilitasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat; ➢ Melakukan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; ➢ Melakukan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor; ➢ Memfasilitasi urusan keamanan, dan kebersihan. 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp. 347.504.500
6.	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan barang milik Daerah	7%	14%	43%	36%	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan; ➢ Memfasilitasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya ➢ Memfasilitasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; 	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rp 288.483.968,10

SEKRETARIS DINAS

FIRA YOFIANA, S.H.

NIP. 19830413 201001 2 025

Lumajang, 2 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom.

NIP. 19911018 201903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran Nomor 72, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telepon (0334) 889822, Faksimile (0334) 894444,
Laman dpmptsp.lumajangkab.go.id , Pos-el dpm.ptsp@lumajangkab.go.id

BUKTI DUKUNG MONEV KINERJA TRIBULAN I

Sasaran	Indikator	Target	Formulasi	Definisi Operasional
Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100 Persen	Jumlah fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang dipenuhi dibagi jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan dikali 100	Jumlah fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang dipenuhi adalah seluruh fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan dalam Tahun N Jumlah fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan adalah seluruh fasilitasi dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang direncanakan dalam Tahun N

Perhitungan realisasi

❖ **Realisasi** = 18 Persen

❖ **Capaian** = Realisasi / Target x 100%
= 4 Fasilitasi / 22 Fasilitasi X 100%
= **18%**

❖ Bukti dukung berupa lembar perhitungan capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Lumajang, 6 April 2026

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

Kepala Subag Umum dan Kepegawaian

ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom
NIP. 19911018 201903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran Nomor 72, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telepon (0334) 889822, Faksimile (0334) 894444,
Laman dpmptsp.lumajangkab.go.id , Pos-el dpm.ptsp@lumajangkab.go.id

BUKTI DUKUNG MONEV KINERJA TRIBULAN I

Sasaran	Indikator	Target	Formulasi	Definisi Operasional
Tepenuhinya fasilitas administrasi Barang Milik Daerah	Persentase fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100 Persen	Jumlah fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang direncanakan dikali 100	Jumlah fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang dipenuhi adalah seluruh fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang dilaksanakan dalam Tahun N Jumlah fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang direncanakan adalah seluruh fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam Tahun N

Perhitungan realisasi

❖ **Realisasi** = 21 Persen

❖ **Capaian** = Realisasi / Target x 100%
= 3 Fasilitas / 14 Fasilitas X 100%
= 21%

❖ Bukti dukung berupa lembar perhitungan capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Lumajang, 6 April 2026

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu


FIRA YOFIANA, S.H.

NIP. 19830413 201001 2 025

Kepala Subag Umum dan Kepegawaian


ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom

NIP. 19911018 201903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran Nomor 72, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telepon (0334) 889822, Faksimile (0334) 894444,
Laman dpmpstp.lumajangkab.go.id , Pos-el dpm.ptsp@lumajangkab.go.id

BUKTI DUKUNG MONEV KINERJA TRIBULAN I

Sasaran	Indikator	Target	Formulasi	Definisi Operasional
Terpenuhinya administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100 Persen	Jumlah fasilitasi administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang direncanakan dikali 100	Jumlah fasilitasi administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang dipenuhi adalah seluruh fasilitasi administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang dilaksanakan dalam Tahun N Jumlah fasilitasi administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang direncanakan adalah seluruh fasilitasi administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam Tahun N

Perhitungan realisasi

❖ **Realisasi** = 25 Persen

❖ **Capaian** = Realisasi / Target x 100%
= 1 Fasilitasi / 4 Fasilitasi X 100%
= **25%**

❖ Bukti dukung berupa lembar perhitungan capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Lumajang, 6 April 2026

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

Kepala Subag Umum dan Kepegawaian

ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom
NIP. 19911018 201903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran Nomor 72, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telepon (0334) 889822, Faksimile (0334) 894444,
Laman dpmptsp.lumajangkab.go.id , Pos-el dpm.ptsp@lumajangkab.go.id

BUKTI DUKUNG MONEV KINERJA TRIBULAN I

Sasaran	Indikator	Target	Formulasi	Definisi Operasional
Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100 Persen	Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang dipenuhi dikali 100	Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang dipenuhi adalah seluruh fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang dilaksanakan dalam Tahun N Jumlah fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang direncanakan adalah seluruh fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam Tahun N

Perhitungan realisasi

❖ **Realisasi** = 15 Persen

❖ **Capaian** = Realisasi / Target x 100%
= 6 Fasilitasi / 39 Fasilitasi X 100%
= **15%**

❖ Bukti dukung berupa lembar perhitungan capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Lumajang, 6 April 2026

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

Kepala Subag Umum dan Kepegawaian

ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom
NIP. 19911018 201903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran Nomor 72, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telepon (0334) 889822, Faksimile (0334) 894444,
Laman dpmptsp.lumajangkab.go.id , Pos-el dpm.ptsp@lumajangkab.go.id

BUKTI DUKUNG MONEV KINERJA TRIBULAN I

Sasaran	Indikator	Target	Formulasi	Definisi Operasional
Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 Persen	Jumlah fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipenuhi dibagi Jumlah fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang direncanakan dikali 100	Jumlah fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipenuhi adalah seluruh fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan dalam Tahun N Jumlah fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang direncanakan adalah seluruh fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang direncanakan untuk dilaksanakan dalam Tahun N

Perhitungan realisasi

❖ **Realisasi** = 25 Persen

❖ **Capaian** = Realisasi / Target x 100%
= 22 Fasilitasi / 88 Fasilitasi X 100%
= **25%**

❖ Bukti dukung berupa lembar perhitungan capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Lumajang, 6 April 2026

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

Kepala Subag Umum dan Kepegawaian

ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom
NIP. 19911018 201903 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Veteran Nomor 72, Kelurahan Kepuharjo, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316,
Telepon (0334) 889822, Faksimile (0334) 894444,
Laman dpmptsp.lumajangkab.go.id , Pos-el dpm.ptsp@lumajangkab.go.id

BUKTI DUKUNG MONEV KINERJA TRIBULAN I

Sasaran	Indikator	Target	Formulasi	Definisi Operasional
Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 Persen	Jumlah Barang Milik Daerah yang mendapatkan pemeliharaan dibagi Jumlah Barang Milik Daerah yang direncanakan pemeliharaan dikali 100	Jumlah Barang Milik Daerah yang mendapatkan pemeliharaan adalah seluruh Barang Milik Daerah yang mendapatkan pemeliharaan dalam Tahun N Jumlah Barang Milik Daerah yang direncanakan pemeliharaan adalah seluruh Barang Milik Daerah yang direncanakan untuk mendapatkan pemeliharaan dalam Tahun N

Perhitungan realisasi


❖ **Realisasi** = 7 Persen

❖ **Capaian** = Realisasi / Target x 100%
= 1 Fasilitasi / 14 Fasilitasi X 100%
= 7%

❖ Bukti dukung berupa lembar perhitungan capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Lumajang, 6 April 2026

Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu


FIRA YOFIANA, S.H.
NIP. 19830413 201001 2 025

Kepala Subag Umum dan Kepegawaian


ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom
NIP. 19911018 201903 1 008

Penghitungan Indikator Kegiatan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota
PADA SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DPMPTSP KABUPATEN LUMAJANG T.A. 2026

Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang direncanakan

Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang difasilitasi

NO	URAIAN	Terencanakan					NO	URAIAN	Realisasi	Capaian
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TOT				
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	8	5	5	22	1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	18%
A	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						A	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Renja		1			1		1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Renja	0	0%
	2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen P-Renja			1		1		2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen P-Renja	0	0%
B	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD						B	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		
	2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA				1	1		2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA	0	0%
C	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD						C	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA Perubahan			1		1		1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA Perubahan	0	0%
D	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD						D	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		
	1. Fasilitasi Penyusunan LAKIP	2	1	1	1	5		1. Fasilitasi Penyusunan LAKIP	2	40%
E	Fasilitasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						E	Fasilitasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Evaluasi Renja Tribulanan	1	1	1	1	4		1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Evaluasi Renja Tribulanan	1	25%
	2. Fasilitasi Penyusunan Laporan Kinerja Tribulanan	1	1	1	1	4		2. Fasilitasi Penyusunan Laporan Kinerja Tribulanan	1	25%
	3. Fasilitasi Penyusunan Laporan SKM		1		1	2		3. Fasilitasi Penyusunan Laporan SKM	0	0%
	4. Fasilitasi Penyelenggaraan FKP		1		1	1		4. Fasilitasi Penyelenggaraan FKP	0	0%
	5. Fasilitasi Penyusunan Laporan SPKP		1		1	1		5. Fasilitasi Penyusunan Laporan SPKP	0	0%
	6. Fasilitasi Penyelenggaraan SPAK		1		1	1		6. Fasilitasi Penyelenggaraan SPAK	0	0%
2.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3	3	4	4	14	3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3	21%
A	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD						A	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		
	1. Fasilitasi Penyusunan dokumen RKBMD				1	1		1. Fasilitasi Penyusunan dokumen RKBMD	0	0%
	2. Fasilitasi Penyusunan dokumen RKBMD Perubahan			1		1		2. Fasilitasi Penyusunan dokumen RKBMD Perubahan	0	0%
B	Fasilitasi Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD						B	Fasilitasi Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		
	1. Fasilitasi Penyusunan laporan penatausahaan barang	3	3	3	3	12		1. Fasilitasi Penyusunan laporan penatausahaan barang	3	25%
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	1	1	1	4	4.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	25%
A	Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi						A	Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		
	1. Fasilitasi Pelatihan, Seminar, dan Pendidikan	1	1	1	1	4		1. Fasilitasi Pelatihan, Seminar, dan Pendidikan	1	25%
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	7	7	16	9	39	5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	6	15%
A	Fasilitasi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor						A	Fasilitasi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		
	1. Fasilitasi Penyediaan barang komponen kelistrikan kantor			1		1		1. Fasilitasi Penyediaan barang komponen kelistrikan kantor	0	0%
B	Fasilitasi Penyediaan Bahan Logistik Kantor						B	Fasilitasi Penyediaan Bahan Logistik Kantor		
	1. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - ATK			1		1		1. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - ATK	0	0%
	2. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Bahan Kegiatan Kantor Kertas dan Cover			1		1		2. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Bahan Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	0	0%
	3. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Barang Kebersihan Kantor	1				1		3. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Barang Kebersihan Kantor	1	100%
	4. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Benda Pos			1		1		4. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Benda Pos	0	0%
	5. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - P3K			1		1		5. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - P3K	0	0%
	6. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Natura dan Pakan Natura	1	1	1	1	4		6. Fasilitasi Pengadaan barang persediaan perkantoran - Natura dan Pakan Natura	0	0%
C	Fasilitasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan						C	Fasilitasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		
	1. Fasilitasi Pengadaan Cetak Rutin Kantor			1		1		1. Fasilitasi Pengadaan Cetak Rutin Kantor	0	0%
	2. Fasilitasi Penyedia Penggandaan Rutin Kantor			1		1		2. Fasilitasi Penyedia Penggandaan Rutin Kantor	0	0%
D	Fasilitasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan						D	Fasilitasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		
	1. Penyediaan bahan bacaan berupa koran	3	3	3	3	12		1. Penyediaan bahan bacaan berupa koran	3	25%
E	Fasilitasi Penyediaan Bahan/Material						E	Fasilitasi Penyediaan Bahan/Material		
	1. Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Genset			1	1	2		1. Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas Genset	0	0%
	2. Belanja Elpiji			1	1	2		2. Belanja Elpiji	0	0%
F	Fasilitasi Fasilitasi Kunjungan Tamu						F	Fasilitasi Fasilitasi Kunjungan Tamu		
	1. Fasilitasi kunjungan tamu dinas	1	1	1	1	4		1. Fasilitasi kunjungan tamu dinas	1	25%
G	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						G	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		
	1. Penyediaan anggaran perjalanan dinas luar daerah	1	1	1	1	4		1. Penyediaan anggaran perjalanan dinas luar daerah	1	25%
	2. Penyediaan anggaran perjalanan dinas dalam daerah		1	1	1	3		2. Penyediaan anggaran perjalanan dinas dalam daerah	0	0%
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	22	22	22	22	88	6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	22	25%
A	Fasilitasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat						A	Fasilitasi Penyediaan Jasa Surat Menyurat		
	1. Fasilitasi Pengiriman surat ke luar daerah	1	1	1	1	4		1. Fasilitasi Pengiriman surat ke luar daerah	1	25%
B	Fasilitasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						B	Fasilitasi Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		
	1. Fasilitasi Jasa Rekening Telephone	3	3	3	3	12		1. Fasilitasi Jasa Rekening Telephone	3	25%
	2. Fasilitasi Jasa Rekening Listrik	3	3	3	3	12		2. Fasilitasi Jasa Rekening Listrik	3	25%
	3. Fasilitasi Jasa Rekening Air	3	3	3	3	12		3. Fasilitasi Jasa Rekening Air	3	25%
C	Fasilitasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						C	Fasilitasi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		
	1. Fasilitasi Jasa Tenaga Kerja Bulanan	3	3	3	3	12		1. Fasilitasi Jasa Tenaga Kerja Bulanan	3	25%
	2. Fasilitasi Jasa Premi Asuransi Kesehatan	3	3	3	3	12		2. Fasilitasi Jasa Premi Asuransi Kesehatan	3	25%
	3. Fasilitasi Jasa Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	3	3	3	3	12		3. Fasilitasi Jasa Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	3	25%
	4. Fasilitasi Jasa Jaminan Kematian	3	3	3	3	12		4. Fasilitasi Jasa Jaminan Kematian	3	25%
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	2	6	5	14	7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	7%
A	Fasilitasi Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas						A	Fasilitasi Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas		
	1. Fasilitasi Pajak Kendaraan Bermotor Dinas Operasional atau Lapangan		1		1	2		1. Fasilitasi Pajak Kendaraan Bermotor Dinas Operasional atau Lapangan	0	0%
	2. Fasilitasi Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional atau Layanan Roda 4	1	1	1	1	4		2. Fasilitasi Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Operasional atau Layanan Roda 4	1	25%
B	Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						B	Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
	1. Fasilitasi Pemeliharaan Personal Komputer			1	1	2		1. Fasilitasi Pemeliharaan Personal Komputer	0	0%
	2. Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan Personal Komputer			1	1	2		2. Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan Personal Komputer	0	0%
	3. Fasilitasi Pemeliharaan Alat Pengganda (Mesin Fotocopy)			1		1		3. Fasilitasi Pemeliharaan Alat Pengganda (Mesin Fotocopy)	0	0%
	4. Fasilitasi Pemeliharaan Alat Pendingin			1	1	2		4. Fasilitasi Pemeliharaan Alat Pendingin	0	0%

NO	URAIAN	Terencanakan					NO	URAIAN	Realisasi	Capaian
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TOT				
C	Fasilitasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						C	Fasilitasi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		
	1. Fasilitasi Rehabilitasi Atap MPP (saluran air)			1		1		1. Fasilitasi Rehabilitasi Atap MPP (saluran air)	0	0%
	JUMLAH	38	43	54	46	181		JUMLAH	37	20%

Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran :

$$= \frac{\text{Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang difasilitasi}}{\text{Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang direncanakan}} \times 100 \%$$

$$= \frac{37}{181} \times 100 \%$$

$$= 20\%$$

Mengetahui,
 Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Lumajang


 FIRA YOFIANA, S.H.
 NIP. 19830413 201001 2 025

Lumajang, 6 April 2026
 Kepala Subag Umum dan Kepegawaian


 ANDRI TRI OKTAFIAN, S.Kom.
 NIP. 19911018 201903 1 008