



LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN TAHUN ANGGARAN 2022



BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



Kantor Gubernur Prov. Kalimantan Barat



0561 736541 / 085387687304



0561 730062



umum@kalbarprov.go.id



biroumum.kalbarprov.go.id

KATA PENGANTAR

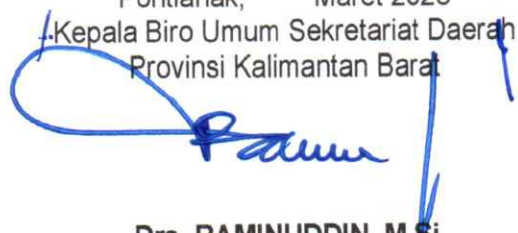
Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Berkah dan Rahmat-Nya sehingga Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 telah selesai disusun sesuai yang diharapkan.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 ini memaparkan perkembangan capaian kinerja Program Prioritas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Periode Tahun 2022. Laporan ini juga dimaksudkan sebagai evaluasi dalam pengambilan langkah perbaikan pada tahun yang akan datang.

Demikian laporan ini disusun, semoga dapat bermanfaat dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada khususnya dan pemerintahan provinsi pada umumnya sehingga terwujud *good governance* di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang lebih baik.

Pontianak, Maret 2023

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat



Drs. RAMINUDDIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770830 199603 1 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i	
Daftar Isi	ii	
Bab I	Pendahuluan.....	1
	1.1 Dasar Hukum.....	1
	1.2 Data Umum Perangkat Daerah	2
	1.2.1 Jumlah Pegawai	14
	1.2.2 Realisasi Pendapatan	26
	1.2.3 Realisasi Belanja	27
Bab II	Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan (APBD-P)	
	Biro Umum	29
	2.1 Penjabaran APBD-P	30
	2.1.1 Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar	30
	2.1.2 Anggaran Biro Umum Setda Provinsi Kalbar	38
Bab III	Hasil Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Menjadi	
	Kewenangan Biro Umum	41
	3.1 Pelaksanaan Urusan	41
	3.2 Kebijakan Strategis yang dilaksanakan	51
	3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD T.A 2022	52
Bab IV	Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Penugasan	53
Bab V	Penutup	54

BAB I PENDAHULUAN

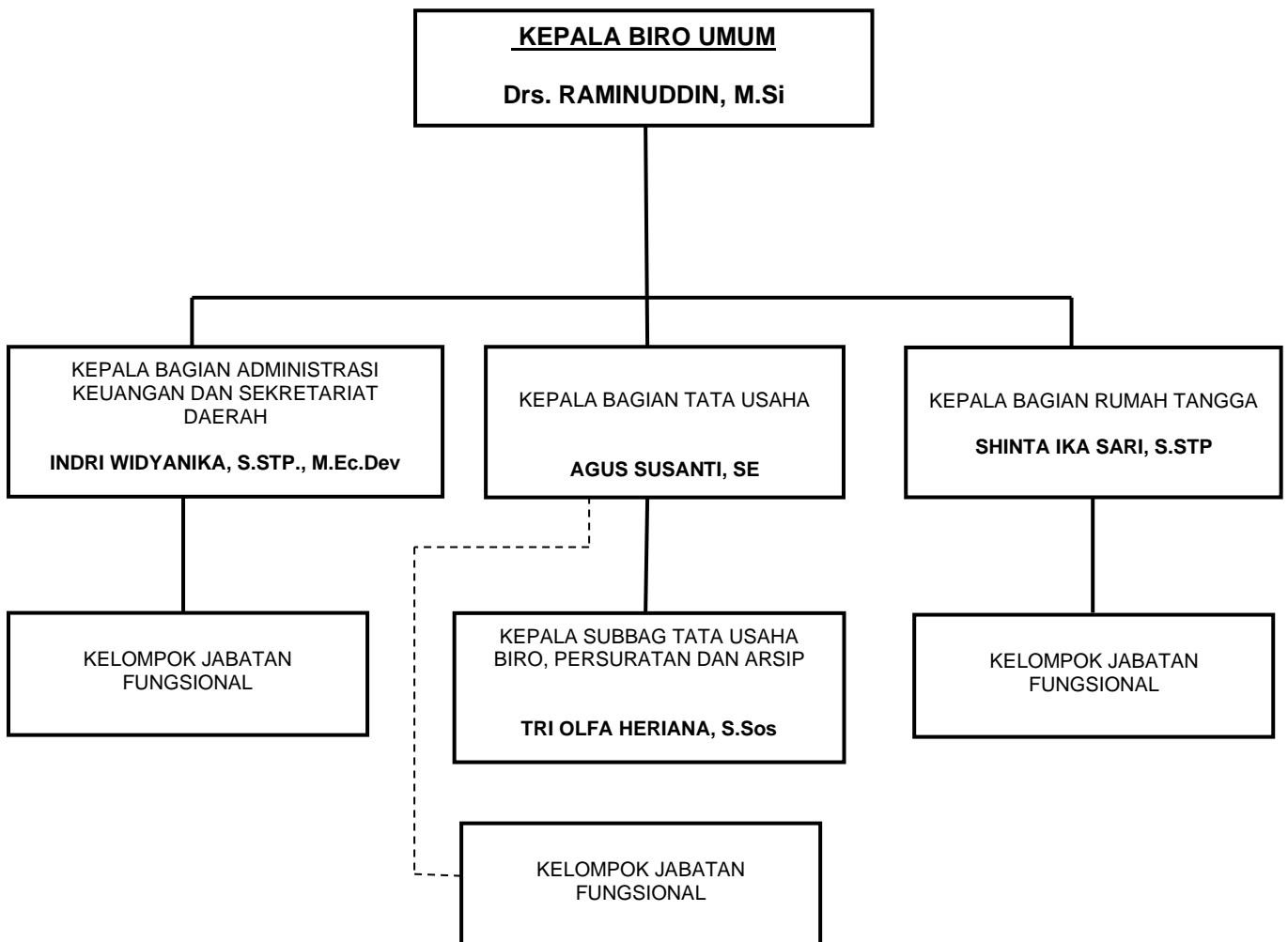
1.1 Dasar Hukum

Dasar hukum pelaporan program kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan timur;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

1.2 Data Umum Perangkat Daerah

Gambar 1.1
Bagan Struktur Organisasi
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



A. Gambaran Umum SKPD

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan. Fungsi Biro Umum Setda Provinsi Kalbar:

- a. Perumusan program kerja di bidang umum
- b. Pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Biro Umum Setda Provinsi Kalbar terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Adminitrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Bagian Rumah Tangga; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Kepala Biro mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang umum. Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. Perumusan program kerja di bidang umum;
- b. Pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pengendalian kegiatan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh gubernur, sekretaris daerah atau asisten administrasi dan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi, laporan keuangan, penatausahaan aset Sekretariat Daerah, serta pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah. Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- b. Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penyiapan bahan SPM, UP, GU, TU, LS untuk penerbitan SP2D, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, serta

- perhitungan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pencairan gaji, tunjangan, dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, serta penghimpunan dan konsolidasi Laporan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Keuangan, dan Catatan Atas Laporan Keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung Sekretariat Daerah dan pengamanan aset, asuransi gedung di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan pimpinan, serta pemeliharaan bangunan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- c. Penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten dilingkungan Setda, administrasi pimpinan dan ajudan, perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengkoordinasian jadwal pengemudi, menyiapkan SPPD pengemudi, penyiapan bahan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas (STNK, BPKB, dan KIR), pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan, perawatan, dan penetapan surat pemegang kendaraan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan: DAN
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Tata Usaha membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

1) Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip

mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya. Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- c. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;

- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha biro, persuratan, arsip, pengadaan pakaian dinas, serta pengadaan barang habis pakai di bidang ketatausahaan, persuratan dan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelaporan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- h. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan. Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
- b. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dibidang urusan rumah tangga gubernur;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur;
- d. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan dalam;
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- g. Pelaksanaan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan

- dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Gubernur, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan gubernur, pelayanan makan minum gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga wakil gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pelayanan makan minum wakil gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. Pelaksanaan kegiatan di bidang urusan dalam, kelistrikan, sound system, telekomunikasi, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, penyiapan keperluan di ruang kerja pimpinan, Asisten dan Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. Penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan serta pengadaan barang habis pakai di bidang kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan Setda, rumah jabatan Sekda dan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain di bidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2.1 Jumlah Pegawai

Jumlah Pegawai pada Biro Umum berdasarkan data per 31 Desember 2022 adalah 66 (Enam Puluh Enam) orang dengan rincian jumlah pegawai golongan IV berjumlah 3 orang, pegawai golongan III berjumlah 52 orang dan golongan II berjumlah 11 orang dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA LENGKAP NIP TEMPAT DAN TGL LAHIR	PANGKAT/GOL.RUANG		JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM DAN DIKLAT JABATAN TERAKHIR			
		CPNS TMT	SEKARANG TMT		PENDIDIKAN UMUM	DIKLAT STRUKTURAL	DIKLAT FUNGSIONAL	DIKLAT TEKNIS
1	MARMIN 19650302 198603 1 018 PONTIANAK, 02/03/1965	PENGATUR MUDA (IIa) 3/1/1986	PENATA (III/c) 10/1/2016	PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	SLTA UMUM ILMU PENGETAHUAN ALAM			
2	TURMAN 19650507 198503 1 009 SIAK, 07/05/1965	JURU MUDA TINGKAT I (Ib) 3/1/1985	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2020	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA, SUB BAGIAN URUSAN DALAM PADA BIRO UMUM (----) TMT. 01/11/2021	SLTA UMUM A.3/IPS			
3	SILVIA MARIA 19650520 198603 2 017 PONTIANAK, 20/05/1965	PENGATUR MUDA (IIa) 3/1/1986	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2005	PENGADMINISTRASI UMUM, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (----) TMT. 15/12/2020	SLTA KEJURUAN TATA BUSANA	PAJABATAN 1987		

4	TATI SUGIARTI 19651015 198603 2 017 PONTIANAK, 15/10/1965	JURU MUDA TINGKAT I (Ib) 3/1/1986	PENGATUR (II/c) 4/1/2006	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/08/2022	SLTP UMUM SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	PRAJABATAN		
5	SAMPURNO 19660925 198603 1 008 JAKARTA, 25/09/1966	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1986	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2005	PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	SLTA KEJURUAN LISTRIK	PRAJABATAN 1987		
6	MASWAR 19670214 198503 1 002 PONTIANAK, 14/02/1967	JURU MUDA (I/a) 3/1/1985	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2011	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA, SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM SETDA (----) TMT. 16/08/2021	SLTA KEJURUAN TATA NIAGA			
7	SUMARNI 19671008 198702 2 003 PONTIANAK, 08/10/1967	PENGATUR MUDA (II/a) 2/1/1987	PENATA (III/c) 4/1/2006	DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN TK PERTIWI (----) TMT. 01/04/2006	SLTA KEJURUAN PENDIDIKAN TK			
8	RIMNAULI SHINTA HASHOLAN S., SE 19680126 199303 2 001 SINTANG, 26/01/1968	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1993	PENATA TK I (III/d) 4/1/2016	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/06/2021	SARJANA MANAJEMEN			

9	SURAHMAN 19680424 200801 1 011 PONTIANAK, 24/04/1968	PENGATUR MUDA (II/a) 1/1/2008	PENGATUR TK I (II/d) 4/1/2020	PENGADMINISTRASI PERSURATAN, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (----) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM A.3 SOSIAL			
10	SRI WAHYUNI 19680720 198903 2 009 PONTIANAK, 20/07/1968	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1989	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2009	PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SLTA UMUM A.3/IPS			PELATIHANKADER BINA DAMAI BAGI ASN 2019
11	AGUS SUSANTI, SE 19680830 199003 2 005 PONTIANAK, 30/08/1968	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1990	PENATA TK I (III/d) 4/1/2020	KEPALA BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (III. a) TMT. 13/06/2022	SARJANA MANAJEMEN			AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL 2019
12	DARMEN, SE 19690125 198903 1 006 PONTIANAK, 25/01/1969	JURU MUDA TINGKAT I (I/b) 3/1/1989	PENATA (III/c) 4/1/2019	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/08/2022	SARJANA S-1 MANAJEMEN	PRAJABATAN		
13	TRI OLFA HERIANA, S.Sos 19691012 199403 2 011 PONTIANAK, 12/10/1969	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1994	PENATA TK I (III/d) 10/1/2009	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (IV. a) TMT. 02/01/2020	SARJANA SOSIOLOGI	DIKLATPIM TK. IV 1999		ESQ 2019

14	IRMA WAHYUNI, S.Sos 19700110 199203 2 012 PONTIANAK, 10/01/1970	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1992	PENATA (III/c) 4/1/2016	ARSPARIS PERTAMA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/07/2017	SARJANA ILMU ADMINISTRASI NEGARA			PENLAT PENGEMBANGAN DIRI APARATUR 2017
15	SUTRISNO 19700328 200701 1 017 PONTIANAK, 28/03/1970	PENGATUR MUDA (II/a) 1/1/2007	PENGATUR TK I (II/d) 4/1/2019	PENGADMINISTRASI PERSURATAN, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (----) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM SMA			
16	AGUSTIARDI 19700615 200801 1 017 TELOK PAKEDAI, 15/06/1970	PENGATUR MUDA (II/a) 1/1/2008	PENGATUR TK I (II/d) 4/1/2020	PENGADMINISTRASI PERSURATAN, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (----) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM A.3 SOSIAL			
17	DEVIANA FADLAND, SE, M.Si 19700617 199403 2 004 PONTIANAK, 17/06/1970	PENGATUR MUDA TK I (II/b) 3/1/1994	PEMBINA (IV/a) 10/1/2018	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 31/12/2021	S2 / MAGISTER / MASTER ILMU SOSIAL	DIKLATPIM TK. IV 2017		PENGLOLAAN KEUANGAN DAERAH 2018
18	SURYA DHARMA 19700906 199203 1 006 PONTIANAK, 06/09/1970	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1992	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2012	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	SLTA UMUM A.3/IPS			

19	HARDY DJOHAN, SE 19700917 199212 1 001 PONTIANAK, 17/09/1970	PENGATUR MUDA (II/a) 12/1/1992	PENATA TK I (III/d) 10/1/2021	PENGADMINISTRASI UMUM, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SARJANA EKONOMI	PRAJABATAN		
20	SUNARTO, SE 19710403 201407 1 003 PONTIANAK, 03/04/1971	PENATA MUDA (III/a) 7/1/2014	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2018	KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN PENGADAAN, PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ASET, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SARJANA MANAJEMEN			MANAJEMEN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH 2015
21	JANI, S. Ss 19710415 199202 1 001 GABUSPATI, 15/04/1971	JURU MUDA (I/a) 2/1/1992	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2019	BENDAHARA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 11/08/2022	SARJANA ILMU ADMINISTRASI NEGARA			
22	APRIZAL, SH 19710421 200212 1 008 PONTIANAK, 21/04/1971	PENATA MUDA (III/a) 12/1/2002	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2007	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SARJANA HUKUM			
23	HABUDIN 19711012 200212 1 008 SERANG, 12/10/1971	PENGATUR MUDA (II/a) 1/12/2002	PENATA MUDA (III/a) 4/1/2019	PENGEMUDI VIP, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM AGAMA	PRAJABATAN 2003		
24	Dra. NURHAYATI 19720521 199403 2 005 JONGKONG, 21/05/1972	PENGATUR MUDA TK I (II/b) 3/1/1994	PENATA TK I (III/d) 10/1/2015	ANALIS TATA USAHA SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 30/06/2022	SARJANA MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	DIKLATPIM TK. IV		BENDAHARAWAN 1995

25	TONI HM, SE 19730819 199403 1 004 PONTIANAK, 19/08/1973	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1994	PENATA TK I (III/d) 4/1/2018	VERIFIKATOR KEUANGAN, SUB BAGIAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SARJANA MANAJEMEN			
26	USMAN DARMANSYAH 19731210 200801 1 006 PONTIANAK, 10/12/1973	PENGATUR MUDA (II/a) 1/1/2008	PENGATUR TK I (II/d) 4/1/2020	PENGADMINISTRASI PERSURATAN, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM A.2/BIOLOGI			DIKLAT SAR POLISI PAMONG PRAJA 2007
27	SRI APRIASTUTI 19740424 199603 2 003 PONTIANAK, 24/04/1974	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1996	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2016	PENGADMINISTRASI UMUM, SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SLTA UMUM SOSIAL			
28	YUYUN RACHMAWATY 19750214 199803 2 005 MEMPAWAH, 14/02/1975	PENGATUR MUDA (II/a) 1/3/1998	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2018	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA RUMAH TANGGA SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 16/08/2021	SLTA KEJURUAN TATA USAHA	PRAJABATAN 1999		
29	SUPANDI, SE 19750601 200312 1 005 SAMBAS, 01/06/1975	PENGATUR MUDA (II/a) 12/1/2003	PENATA MUDA (III/a) 4/1/2018	PENGEMUDI VIP, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SARJANA MANAJEMEN			
30	LINA ILIN, AMd 19761101 201101 2 003 LINGGA, 01/11/1976	PENGATUR (II/c) 1/1/2011	PENATA MUDA (III/a) 4/1/2022	PENGADMINISTRASI PERSURATAN, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	DIPLOMA III MANAJEMEN PERKANTORAN			AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL 2019

31	JUNI ARYONO, AMd 19770605 200803 1 001 SINGKAWANG, 05/06/1977	PENGATUR (II/c) 3/1/2008	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2020	PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA III AKUNTANSI			
32	Drs. RAMINUDDIN, M.Si 19770830 199603 1 001 PONTIANAK, 30/08/1977	PENGATUR MUDA (II/a) 3/1/1996	PEMBINA TK I (IV/b) 4/1/2020	KEPALA BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (II. b) TMT. 19/05/2022	S2 / MAGISTER / MASTER ILMU ADMINISTRASI NEGARA	DIKLATPIM TK. II 2022	KMP 2000	PENLAT PENILAIAN ASSET 2014
33	BUSMIN, AMd 19771127 201001 1 010 MEMPAWAH, 27/11/1977	PENGATUR (II/c) 1/1/2010	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2022	PENGELOLA INSTALASI AIR DAN LISTRIK SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA III TEKNIK MESIN	PAJABATAN 2011		
34	SHINTA IKASARI, S,STP 19780327 199612 2 001 SINGKAWANG, 27/03/1978	PENGATUR MUDA (II/a) 12/1/1996	PENATA TK I (III/d) 4/1/2012	KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (III. a) TMT. 12/09/2022	DIPLOMA IV ILMU PEMERINTAHAN	DIKLATPIM TK. IV		PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2015
35	YUDI ADRIANSYAH, SE 19780613 200903 1 002 MEMPAWAH, 13/06/1978	PENATA MUDA (III/a) 3/1/2009	PENATA TK I (III/d) 4/1/2021	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS SUB BAGIAN AKUNTANSI, LAPORAN KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN ASET, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SARJANA EKONOMI AKUNTANSI			PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH 2018
36	YONATHAN BOY, AMd 19780714 201101 1 002 SINGKAWANG, 14/07/1978	PENGATUR (II/c) 1/1/2011	PENATA MUDA (III/a) 4/1/2019	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 10/02/2022	DIPLOMA III D-III EKONOMI MANAJEMEN PERKANTORAN			

37	YULIUS SUNARKO, A.Md, S.A.P 19800501 200604 1 013 PUTUSSIBAU, 01/05/1980	PENGATUR (II/c)	PENATA (III/c)	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS SUB BAGIAN AKUNTANSI, LAPORAN KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN ASET, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SARJANA ADMINISTRASI PUBLIK			
38	D. PERDI ARTHA, A.Md 19810315 200903 1 001 SINGKAWANG, 15/03/1981	PENGATUR (II/c)	PENATA MUDA TK I (III/b)	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA III TEKNIK MESIN			
39	INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev 19820203 200112 2 004 PONTIANAK, 03/02/1982	PENGATUR MUDA (II/a)	PENATA TK I (III/d)	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (III. a) TMT. 01/03/2022	S2 / MAGISTER / MASTER EKONOMIKA PEMBANGUNAN	DIKLATPIM TK. III 2022		BIMTEK SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH 2021
40	DWI ADMORO, ST 19820401 200701 1 003 SANGGAU, 01/04/1982	PENGATUR MUDA (II/a)	PENATA MUDA TK I (III/b)	KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 11/08/2022	SARJANA TEKNIK SIPIL			
41	YUNI IRWANSYAH, A.Md 19820602 201001 1 013 PONTIANAK, 02/06/1982	PENGATUR (II/c)	PENATA MUDA TK I (III/b)	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA III TEKNIK ELEKTRO	PRAJABATAN 2011		
42	ANDRIADIE, SE 19820928 201001 1 010 PONTIANAK, 28/09/1982	PENGATUR (II/c)	PENATA MUDA TK I (III/b)	KUSTODIAN BARANG MILIK NEGARA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/08/2022	SARJANA EKONOMI MANAJEMEN			PELAKUNTANSI & PELAPORAN KEU.DAERAH 2013

43	SRI WARDANI, SE 19820929 200604 2 015 SINGKAWANG, 29/09/1982	PENGATUR (II/c) 4/1/2006	PENATA (III/c) 10/1/2021	PENATA KENDARAAN DINAS SUB BAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SARJANA AKUNTANSI			
44	ERA JULIANA BR T ARIGAN, A.Md 19830727 201101 2 008 PEMATANG SIANTAR, 27/07/1983	PENGATUR (II/c) 1/1/2011	PENGATUR TK I (II/d) 4/1/2015	ARSIPARIS MAHIR SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA III D-III KESEKRETARIATAN		PENGANGKATAN ARSIPARIS TK TERAMPIL 2013	PENLAT ARSIPARIS 2012
45	HENDRA 19831108 200502 1 002 PONTIANAK, 08/11/1983	PENGATUR MUDA (II/a) 2/1/2005	PENATA MUDA (III/a) 10/1/2021	PENGADMINISTRASI PERSURATAN, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SLTA KEJURUAN SEKRETARIS		DIKLAT DASAR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA 2017	
46	ALHADAWIYAH FITRY 19840707 201001 2 015 PONTIANAK, 07/07/1984	PENGATUR MUDA (II/a) 1/1/2010	PENGATUR TK I (II/d) 4/1/2022	PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 10/02/2022	SLTA KEJURUAN SEKRETARIS			
47	ANDRI ERLIANSYAH, A.Md 19840807 200903 1 003 PONTIANAK, 07/08/1984	PENGATUR (II/c) 3/1/2009	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2021	ANALIS PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SARJANA TEKNIK			
48	LENNY RESTANYA, A.Md 19841001 200803 2 002 PONTIANAK, 01/10/1984	PENGATUR (II/c) 3/1/2008	PENATA MUDA TK I (III/b) 10/1/2020	PENGELOLA PENATAAN SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA III AKUNTANSI			

49	UMAR AL FARUQI, S.H. 19841205 201001 1 007 PONTIANAK, 05/12/1984	PENGATUR MUDA (II/a)	PENATA MUDA (III/a)	PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 10/02/2022	SLTA KEJURUAN OTOMOTIF	PRAJABATAN 2011		
50	USTARI, A.Md 19841220 201001 1 010 SEBURING, 20/12/1984	PENGATUR (II/c)	PENATA MUDA TK I (III/b)	PENGADMINISTRASI UMUM, SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	DIPLOMA III LISTRIK	PRAJABATAN 2011		
51	ANJAR SUGENG PURWANTO 19850818 201001 1 003 PONTIANAK, 18/08/1985	PENGATUR MUDA (II/a)	PENGATUR (II/c)	PENGELOLA SARANA PRASARANA RUMAH TANGGA DINAS SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR, BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/11/2021	SLTA UMUM A.3/IPS	PRAJABATAN 2011		
52	STEPANUS JECSON BUTAR-BUTAR, S.E, M.E. 19850903 200803 1 001 KALIS, 03/09/1985	PENATA MUDA (III/a)	PENATA TK I (III/d)	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 31/12/2021	S2 / MAGISTER / MASTER ILMU EKONOMI	DIKLATPIM TK. IV 2018		
53	MUHAMMAD RADHI NOVIAR, S.K.M. 19851002 201101 1 001 PONTIANAK, 02/10/1985	PENGATUR (II/c)	PENATA MUDA TK I (III/b)	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 10/02/2022	SARJANA KESEHATAN MASYARAKAT			DIKLAT AMDAL 2018
54	DWI PURWANTO, A.Md 19851112 201902 1 002 SINTANG, 12/11/1985	PENGATUR (II/c)	PENGATUR (II/c)	ARSIPARIS TERAMPIL SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO, PERSURATAN DAN ARSIP, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/08/2022	DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS		ARSIPARIS 2021	

55	JULIAN ALEXANDER, SE 19870724 201101 1 003 PONTIANAK, 24/07/1987	PENATA MUDA (III/a) 1/1/2011	PENATA (III/c) 4/1/2019	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN, SUB BAGIAN AKUNTANSI, LAPORAN KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN ASET PADA BIRO UMUM (---) TMT. 15/12/2020	SARJANA S-1 EKONOMI AKUNTANSI			PENGLOLAAN KEUANGAN DAERAH 2018
56	WAN NIRA SISWATI ADRIYANIS, A.Md 19870809 201001 2 011 PONTIANAK, 09/08/1987	PENGATUR (II/c) 1/1/2010	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2022	PENGELOLA RUMAH TANGGA BAGIAN RUMAH TANGGA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 10/02/2022	DIPLOMA III ILMU KOMUNIKASI	2011		ADMINISTRASI PERKANTORAN BERBASIS IT 2019
57	FAJAR HADDY WIJAYA, S.STP 19891206 201206 1 002 PONTIANAK, 06/12/1989	PENGATUR MUDA (II/a) 6/1/2012	PENATA (III/c) 10/1/2020	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, BAGIAN RUMAH TANGGA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 31/12/2021	DIPLOMA IV ILMU PEMERINTAHAN			PENLAT PENYEGARAN PRANATA KOMPUTER 2015
58	BUDI SEPTIYANTO, S.IP 19900914 201502 1 001 SUMBAWA, 14/09/1990	PENATA MUDA (III/a) 2/1/2015	PENATA MUDA (III/a) 6/1/2016	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR PERTAMA SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 17/12/2020	SARJANA ILMU POLITIK		Pelatihan Jabatan Fungsional Rumpun Manajemen Bagi Pejabat Fungsional Analis Sum	PENLAT PENGEMBANGAN DIRI APARATUR 2017
59	RIZKY DARMAWAN, S.IP, M.AP 19910320 201502 1 002 PONTIANAK, 20/03/1991	PENATA MUDA (III/a) 2/1/2015	PENATA (III/c) 4/1/2021	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 31/12/2021	S2 / MAGISTER / MASTER ADMINISTRASI PUBLIK			
60	GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, SE 19911101 202012 2 017 PONTIANAK, 01/11/1991	PENATA MUDA (III/a) 12/1/2020	PENATA MUDA (III/a) 12/1/2020	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS SUB BAGIAN AKUNTANSI, LAPORAN KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN ASET, BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (---) TMT. 01/12/2020	SARJANA S-1 AKUNTANSI			

61	ALDO GENIAYA, S.STP.M.A.P 19920313 201206 1 001 PONTIANAK, 13/03/1992	PENGATUR MUDA (II/a) 6/1/2012	PENATA (III/c) 4/1/2020	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA, BAGIAN RUMAH TANGGA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 31/12/2021	DIPLOMA IV ILMU PEMERINTAHAN	DIKLATPIM TK. IV 2013		
62	IKRADINATA, S.IP 19941019 201902 1 002 SEKADAU, 19/10/1994	PENATA MUDA (III/a) 2/1/2019	PENATA MUDA (III/a) 2/1/2019	AJUDAN BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 10/02/2022	SARJANA ILMU PEMERINTAHAN			
63	DICKY JULIUS PANJAITAN, S.STP. 19960713 201908 1 001 PONTIANAK, 13/06/1996	PENATA MUDA (III/a) 8/1/2019	PENATA MUDA (III/a) 8/1/2019	AJUDAN SUB BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI, BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 01/11/2021	DIPLOMA IV KEUANGAN DAERAH			
64	VINA LESTARI, A.Md 19961114 202204 2 002 PONTIANAK, 14/11/1996	PENGATUR (II/c) 4/1/2022	PENGATUR (II/c) 00/00/2001	PENGELOLA KEUANGAN (----) TMT. 01/04/2022	DIPLOMA III D-III AKUNTANSI			
65	RIZKI DWI PRAYOGI, S.STP 19970712 202008 1 001 SAMBAS, 12/07/1997	PENATA MUDA (III/a) 8/1/2021	PENATA MUDA (III/a) 8/1/2021	AJUDAN BAGIAN TATA USAHA, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 03/10/2022	DIPLOMA IV MANAJEMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL			
66	ANGELIN DENA RONY, A.Md.Ak 19990730 202102 2 001 JAKARTA, 30/07/1999	PENGATUR (II/c) 2/1/2021	PENGATUR (II/c) 2/1/2021	BENDAHARA BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH (----) TMT. 11/08/2022	DIPLOMA III AKUNTANSI			

Sumber : Daftar Urut Kepangkatan Biro Umum Tahun 2022

1.2.2 Realisasi Pendapatan

Pendapatan Asli Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang diperoleh dari Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Peengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan serta Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah. Pendapatan Asli Daerah dibagi berdasarkan jenis pendapatan dalam struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dibagi ke dalam 4 (empat) jenis, yaitu :

1. Pajak daerah Provinsi
2. Pajak daerah Kabupaten/Kota
3. Retribusi Daerah
4. Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah

Jenis pendapatan yang dikelola oleh Biro Umum Setda Provinsi Kalbar merupakan jenis pendapatan (**retribusi daerah**) yaitu retribusi jasa usaha berupa sewa kantin yang terletak di lingkungan Sekretariat Daerah (Kantin Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Kantin Satuan Polisi Pamong Praja)

Tabel 1.1
Pendapatan Daerah Biro Umum

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah Penerimaan
1	4.1	Pendapatan Asli Daerah	Rp. 12.000.000,-
	4.1.2	Retribusi Daerah	Rp. 12.000.000,-
	4.1.2.02	Retribusi Usaha Jasa	Rp. 12.000.000,-
	4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	Rp. 12.000.000,-

Sumber: Bendahara Penerimaan Biro Umum TA 2022

1.2.3 Realisasi Belanja

1.2.3.1 Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar

Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar yaitu total anggaran Rp. 93.510.032.108,- dan realisasi belanja Rp. 85.885.556.997,- dengan capaian 91,85 %. Berikut rincian belanjanya :

Tabel 1.2
Realisasi Belanja Biro Umum Setda Provinsi Kalbar
(Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar)

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Operasi			
	Belanja Pegawai	60.110.387.242	58.337.229.510	97.05
	Belanja Barang dan Jasa	25.179.547.642	23.523.906.248	93.42
	Belanja Hibah	0,00	0.00	0.00
	Jumlah	85.289.934.884	81.861.135.758	95.98
2	Belanja Modal			
	Belanja Tanah	0.00	0.00	0.00
	Belanja Peralatan dan Mesin	4.248.195.592	3.852.772.239	90.69
	Belanja Gedung dan Bangunan	171.901.632	171.649.000	99.85
	Belanja Jalan dan Jaringan	3.800.000.000	0.00	0.00
	Belanja Aset Tetap Lainnya	0.00	0.00	0.00
	Belanja Aset Lainnya	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Belanja Modal	8.220.097.224	4.024.421.239	48.96
	Jumlah Belanja	93.510.032.108	85.885.556.997	91.85

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Biro Umum TA 2022

1.2.3.2 Anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar

Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah pada anggaran Biro Umum Setda Provinsi Kalbar yaitu total anggaran Rp. 3.761.689.790,- dan realisasi belanja Rp. 3.608.221.470,- dengan capaian 95,92 %. Berikut rincian belanjanya :

Tabel 1.2
Realisasi Belanja Biro Umum Setda Provinsi Kalbar
(Anggaran Biro Umum Setda Provinsi Kalbar)

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	Belanja Operasi			
	Belanja Pegawai	2.030.000	1.780.000	87.68
	Belanja Barang dan Jasa	3.712.659.790	3.566.148.470	96.05
	Belanja Hibah	0.00	0.00	0.00
	Jumlah	3.714.689.790	3.567.928.470	96.05
2	Belanja Modal			
	Belanja Tanah	0,00	0,00	0,00
	Belanja Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00
	Belanja Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00
	Belanja Jalan dan Jaringan	0,00	0,00	0,00
	Belanja Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00
	Belanja Aset Lainnya	47.000.000	47.000.000	85.73
	Jumlah Belanja Modal	47.000.000	47.000.000	85.73
	Jumlah Belanja	3.761.689.790	3.608.221.470	95.92

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Biro Umum TA 2022

BAB II PENJABARAN APBD-P

2.1 Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Perubahan APBD-Perubahan Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Biro Umum Setda Provinsi Kalbar memiliki 2 (dua) jenis anggaran yaitu Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar dan Anggaran Biro Umum. Pada tahun 2022, Biro Umum beberapa kali melakukan perubahan anggaran. Pada Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar terjadi sebanyak 3 kali penyempurnaan dan 2 kali perubahan pada anggaran Biro Umum terjadi perubahan sebanyak 3 kali penyempurnaan dan 2 kali perubahan dengan rincian sebagai berikut :

2.1.1 Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar

Pada anggaran ini telah terjadi perubahan sebanyak 3 kali penyempurnaan dan 2 kali perubahan dengan jumlah APBD Murni sebesar **Rp. 91.836.360.821,-** dan setelah perubahan menjadi **Rp. 93.510.032.108,-** atau bertambah sebesar **Rp. 1.673.671.287 (1,82%)** dikarenakan kegiatan - kegiatan Pemerintah Provinsi Kalbar yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada tahun sebelumnya terdapat banyak kegiatan yang ditiadakan atau tidak terlaksana, sedangkan pada tahun ini kegiatan yang sebelumnya ditiadakan kembali dilaksanakan .

Tabel 2.1
Penjabaran APBD-P Anggaran Sekretariat Daerah TA 2022

Tahun Anggaran 2022										
Kode					Uraian	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / Berkurang
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					A. Sekretariat Daerah			91.836.360.821,00 8	93.510.032.108,00	(1.673.671.287,00)
4					Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan			91.836.360.821,00 8	93.510.032.108,00	(1.673.671.287,00)
	01				Sekretariat Daerah Prov. Kalbar			91.836.360.821,00 8	93.510.032.108,00	(1.673.671.287,00)
		01			Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			91.836.360.821,00 8	93.510.032.108,00	(1.673.671.287,00)
			1.01		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			56.001.100,00	56.001.100,00	0,00

				02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	PAD	18.291.000,00	18.291.000,00	0,00
				04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen		18.874.500,00	18.874.500,00	0,00
				05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen		18.835.600,00	18.835.600,00	0,00
			1.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			63.832.281.225,00	55.404.266.056,00	(8.428.015.169,00)
				01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	460 Orang		62.575.079.925,00	53.701.748.756,00	(8.873.331.169,00)
				02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Laporan		1.235.940.800,00	1.674.396.800,00	438.456.000,00
				05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Laporan		21.260.500,00	28.120.500,00	6.860.000,00
			1.03		Adminisrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			378.115.750,00	390.955.750,00	12.840.000,00

				02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen		352.894.150,00	352.894.150,00	0,00
				06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan		25.221.600,00	38.061.600,00	12.840.000,00
			1.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			175.196.875,00	414.861.000,00	239.664.125,00
				02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	3 Paket		175.196.875,00	414.861.000,00	239.664.125,00
			1.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			2.748.553.710,00	2.720.119.834,00	(28.433.876,00)
				01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	3 Paket		316.937.850,00	316.937.850,00	0,00
				02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Paket		225.442.400,00	217.703.600,00	(7.738.800,00)
				04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6 Paket		348.710.600,00	350.773.100,00	2.062.500,00

			1.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			5.381.879.790,00	5.887.760.340,00	505.880.550,00
				01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan		15.628.950,00	33.709.500,00	18.080.550,00
				02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5 Laporan		3.243.200.000,00	3.613.200.000,00	370.000.000,00
				03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan		109.700.000,00	177.500.000,00	67.800.000,00
				04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan		2.013.350.840,00	2.063.350.840,00	50.000.000,00
			1.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			4.264.382.363,00	4.948.436.713,00	684.054.350,00
				01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	6 Unit		642.535.359,00	706.850.059,00	64.314.700,00
				02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	30 Kendaraan		1.529.602.404,00	1.722.439.654,00	192.837.250,00

					Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					
				05	Pemeliharaan Mebel	10 Unit		27.047.800,00	27.047.800,00	0,00
				06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Unit		947.612.000,00	954.514.400,00	6.902.400,00
				09	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	4 Unit		636.518.700,00	636.518.700,00	0,00
				10	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5 Unit		481.066.100,00	901.066.100,00	420.000.000,00
			1.11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			4.458.698.841,00	4.881.558.486,00	422.859.645,00
				01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan		276.571.806,00	402.536.116,00	125.964.310,00

				02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Paket		132.380.000,00	132.380.000,00	0,00
				03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang		48.000.000,00	48.000.000,00	0,00
				04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan		4.001.747.035,00	4.298.642.370,00	296.895.335,00
			1.12		Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			9.749.876.567,00	11.555.361.664,00	1.805.485.097,00
				01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	20 Paket		2.061.686.735,00	2.317.156.882,00	255.470.147,00
				02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	20 Paket		1.512.957.485,00	1.312.976.038,00	(199.981.447,00)
				03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	100 Paket		6.175.232.347,00	7.925.228.744,00	1.749.996.397,00

Sumber : DPA Biro Umum TA 2022 (Perubahan ke Empat)

2.1.2 Anggaran Biro Umum

Pada anggaran ini telah terjadi perubahan sebanyak 3 kali penyempurnaan dan 2 kali perubahan dengan jumlah APBD Murni sebesar **Rp. 2.419.527.253,00,-** dan setelah perubahan menjadi **Rp. 3.761.689.790,00,-** atau bertambah sebesar **Rp. 1.342.162.537,00,- (55,82%)** dikarenakan kegiatan - kegiatan Pemerintah Provinsi Kalbar yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada tahun sebelumnya terdapat banyak kegiatan yang ditiadakan atau tidak terlaksana, sedangkan pada tahun ini kegiatan yang sebelumnya ditiadakan kembali dilaksanakan.

Tabel 2.2
Penjabaran APBD-P Anggaran Biro Umum TA 2022

Tahun Anggaran 2022										
Kode					Uraian	Target Kinerja (Kuantitatif)	Sumber Dana	Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	Bertambah / Berkurang
Urusan	Sub Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					B. Biro Umum			2.419.527.253,00	3.761.689.790,00	1.342.162.537,00
4					Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan			2.419.527.253,00	3.761.689.790,00	1.342.162.537,00
	01				Sekretariat Daerah Prov. Kalbar			2.419.527.253,00	3.761.689.790,00	1.342.162.537,00
		01			Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			2.419.527.253,00	3.761.689.790,00	1.342.162.537,00
			1.01		Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			174.943.500,00	174.943.500,00	0,00

				01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	DAU	17.446.600,00	17.446.600,00	0,00
				06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Laporan		67.657.300,00	67.657.300,00	0,00
				07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan		89.839.600,00	89.839.600,00	0,00
			1.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			124.995.100,00	177.130.300,00	52.135.200,00
				03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	4 Dokumen		66.847.500,00	118.982.700,00	52.135.200,00
				06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	1 Dokumen		58.147.600,00	58.147.600,00	0,00
			1.03		Adminisrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			73.534.700,00	75.230.800,00	1.696.100,00

			01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD	4 Dokumen		34.905.500,00	36.601.600,00	1.696.100,00
			03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen		38.629.200,00	38.629.200,00	0,00
		1.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah			1.824.212.653,00	3.112.543.890,00	1.288.331.237,00
			08	Fasilitasi Kunjungan Tamud	1 Laporan		61.789.800,00	61.789.800,00	0,00
			09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan		1.762.422.853,00	3.050.754.090,00	1.288.331.237,00
		1.12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			221.841.300,00	221.841.300,00	0,00
			03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Paket		221.841.300,00	221.841.300,00	0,00

Sumber : DPA Biro Umum TA 2022 (Perubahan ke Tiga)

BAB III

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Pelaksanaan Urusan

Biro Umum Setda Provinsi Kalbar melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan. Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan "unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi" adalah satuan kerja Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan bagi organisasi Perangkat Daerah lain, meliputi pelaksanaan fungsi perencanaan, keuangan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel 3.1
Pelaksanaan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan
Biro Umum TA 2022

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
1	Fungsi Pendukung Urusan Pemerintahan	Biro Umum Setda Provinsi Kalbar	Meningkatnya pelayanan terhadap pimpinan dan	Sekretariat Daerah Prov. Kalbar				

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
			administrasi umum					
				Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
				Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
				Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
				Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	95,65%	95,65%	
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	460 Orang	400 Orang	86.69%	
				Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Laporan	1 Laporan	100 %	
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 Laporan	5 Laporan	100%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Adminisrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
				Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
				Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	2 Laporan	100%	
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	133%	133%	
				Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	3 Paket	4 Paket	133%	
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	3 Paket	3 Paket	100%	
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Paket	2 Paket	100%	
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	-	-	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6 Paket	6 Paket	100%	
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7 Paket	7 Paket	100%	
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%	
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	100%	90.26%	
				Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit	1 Unit	100%	
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1 Unit	1 Unit	100%	
				Pengadaan Mebel	3 Paket	4 Paket	133.33%	
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	27 Unit	13 Unit	48%	
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	74 Unit	74 Unit	100%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	53 Unit	37 Unit	70%	
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan	1 Laporan	100%	
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5 Laporan	5 Laporan	100%	
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan	1 Laporan	100%	
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1 Laporan	1 Laporan	100%	
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	113%	113%	
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	6 Unit	6 Unit	100%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				atau Kendaraan Dinas Jabatan				
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	30 Kendaraan	51 Kendaraan	170%	
				Pemeliharaan Mebel	10 Unit	5 Unit	50%	
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12 Unit	12 Unit	100%	
				Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	4 Unit	3 Unit	75%	
				Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5 Unit	9 Unit	180%	
				Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-	
				Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	75%	75%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	100%	
				Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Paket	2 Paket	100%	
				Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	0 Orang	0%	Sesuai dengan kebutuhan KDH & WKDH
				Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	100%	
				Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%	96%	96%	
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	20 Paket	20 paket	100%	
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	20 Paket	20 paket	100%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	100 Paket	87 Paket	87%	
				B. Biro Umum				
				Urusan Pendukung Urusan Pemerintahan				
				Sekretariat Daerah Prov. Kalbar				
				Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Laporan	12 Laporan	100%	
				Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	1 Laporan	100%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	175%	175%	
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	24 Dokumen	24 Dokumen	100%	
				Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	4 Dokumen	10 Dokumen	250%	
				Adminisrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
				Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milk Daerah SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	100%	
				Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
				Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan	100%	
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%	

No	Urusan Pemerintahan	OPD Pelaksana	Kebijakan	Uraian Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Permasalahan
				Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah				
				Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Paket	3 Paket	100%	

Sumber : Casecading Biro Umum TA 2022, Laporan Realisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Tahun 2022

3.2 Kebijakan Strategis Yang Dilaksanakan

Kebijakan Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar tertuang pada Rencana Strategis Biro Umum Tahun 2018-2023. Renstra tersebut disusun sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalbar Tahun 2018-2023. Rencana Strategis (Renstra) Biro Umum merupakan acuan untuk seluruh unit kerja Eselon III di Lingkungan Biro Umum dalam penyelenggaraan perencanaan, pemrograman serta pelaksanaan kegiatan. Disamping itu Renstra Biro Umum juga sebagai acuan pemrograman dan evaluasi kinerja, di dalam pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang dari tujuan dan sasaran dan target dari Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan yang hendak dicapai secara terintegrasi dan sinergis pada tiap tahun pelaksanaan sampai dengan akhir tahun pelaksanaan. Untuk mencapai sasaran-sasaran tersebut juga perlu adanya kerja keras dari seluruh jajaran baik staf maupun pimpinan Biro Umum untuk secara bersama-sama guna mendukung visi dan misi Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur).

Tabel 3.2
Kebijakan Strategis Biro Umum TA 2022

No	Kebijakan Strategis	Indikator Kinerja	Dasar Hukum	Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan
1	Terwujudnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Peningkatan Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	Renstra Biro Umum Tahun 2018-2023	Peningkatan Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi

Sumber : Laporan Kinerja Biro Umum TA 2022

3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD TA 2022

Berdasarkan Keputusan DPRD Provinsi Kalimantan Barat tentang Rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur Kalimantan Barat Akhir Tahun Anggaran 2022, bahwa tidak ada hasil rekomendasi DPRD Provinsi Kalbar yang dapat ditindaklanjuti oleh Biro Umum Setda Provinsi Kalbar.

BAB IV

CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN

Biro Umum Setda Provinsi Kalbar tidak melaksanakan urusan pemerintahan yang diterima oleh pemerintah pusat (Dana Dekonsentrasi) maupun urusan pemerintahan yang diberikan kepada pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB V PENUTUP

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Biro Umum Tahun 2022 merupakan tindaklanjut atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Kegiatan Penyusunan LKPJ Biro Umum Tahun 2022 dilaksanakan bertujuan untuk menyampaikan hasil-hasil pelaksanaan pembangunan sebagai hasil kinerja kepada masyarakat melalui DPRD sebagai lembaga legislatif daerah secara transparan dan terukur dalam bentuk penyampaian hasil-hasil kinerja pembangunan daerah dan capaian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan pembangunan.

Pada tahun 2022 pada Anggaran Sekretariat Daerah telah terjadi penyempurnaan sebanyak 3 (tiga) kali dan perubahan 2 (dua) kali dengan jumlah APBD Murni sebesar **Rp.91.836.360.821,-** dan setelah perubahan menjadi **Rp. 93.510.032.108,-** atau bertambah sebesar **Rp. 1.673.671.287,- (1,82%)** sedangkan realisasi anggaran mencapai **Rp. 89.493.778.467,-** dengan demikian dapat dikatakan tahun 2022 serapan anggaran sebesar **93.88%** dan nilai efisiensi anggaran sebesar **1.99%**.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) ini disusun untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

Pontianak, Maret 2023

f Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat



Drs. RAMINUDDIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770830 199603 1 001