



**LAPORAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2022**



**BIRO UMUM  
SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Berkah dan Rahmat-Nya sehingga Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 telah selesai disusun sesuai yang diharapkan.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 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 selanjutnya.

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

Pontianak, Januari 2023

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



**Drs.RAMNUDDIN, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750830 199603 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....		
Daftar Isi .....		
Bab I	Pendahuluan.....	1
	1.1 Latar Belakang .....	1
	1.1.1 Penjelasan Umum .....	3
	1.1.1.1 Jumlah Pegawai .....	14
	1.1.1.2 Realisasi Pendapatan .....	26
	1.1.1.3 Anggaran Sekretariat Daerah .....	27
	1.1.1.4 Anggaran Biro Umum .....	28
	1.1.2 Perencanaan Pembangunan Daerah .....	29
Bab II	Capaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah .....	33
	2.1 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan .....	33
	2.2 Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah .....	33
Bab III	Capaian Kinerja Pelaksanaan Tugas Pembantuan Tahun 2022 .....	36
Bab IV	Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) .....	37
Bab V	Penutup .....	47

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

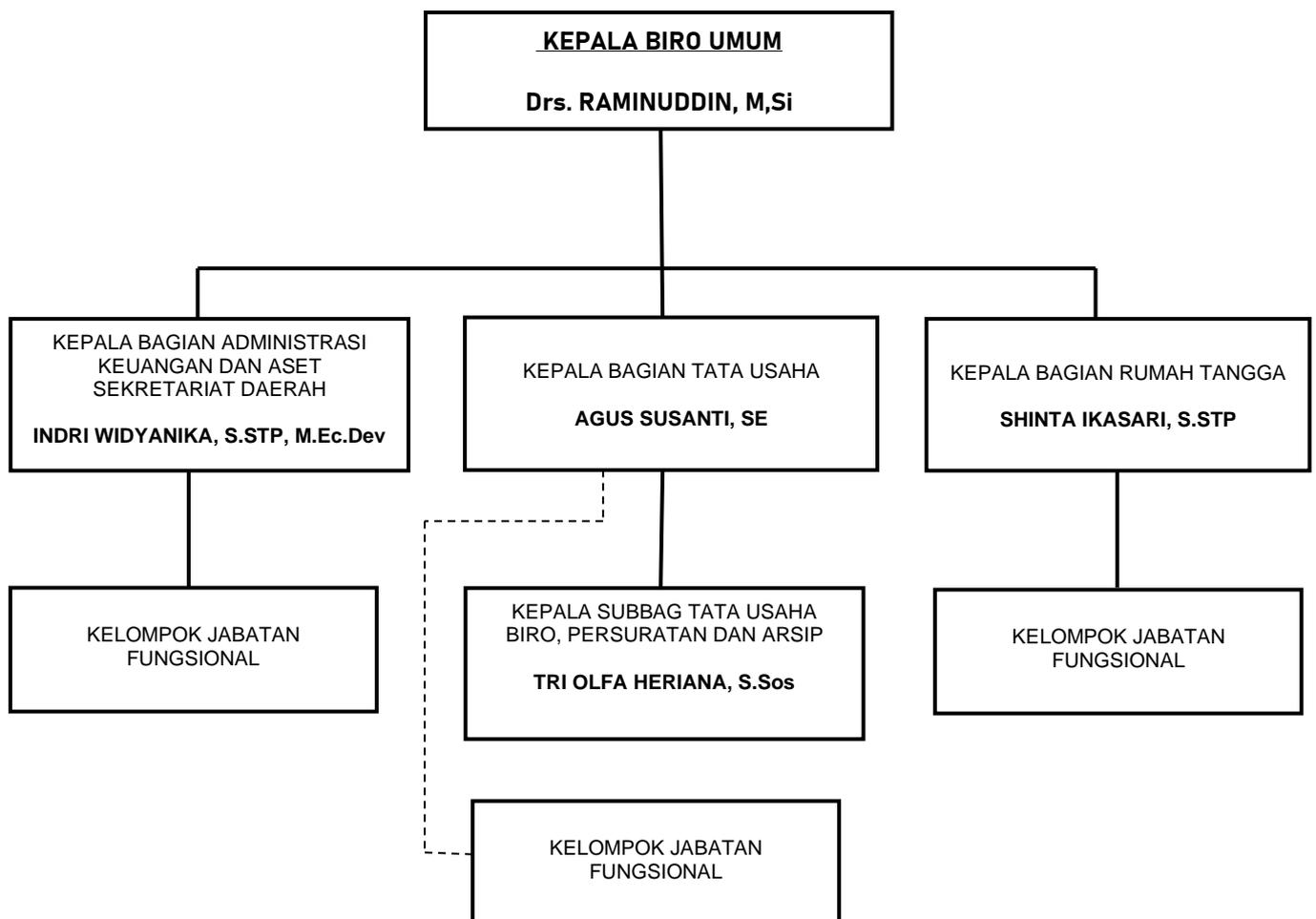
Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Biro Umum Tahun 2022 merupakan tindaklanjut atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dasar hukum 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;

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



### 1.1.1 Penjelasan Umum

**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

- I. 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 mengumpulkan, 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.

### 1.1.1.1 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 (II/a)  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 SIK, 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 (II/a)  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 (Ib)  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  S1 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, A.Md  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, A.Md  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, A.Md  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, A.Md  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 ADMOKO, 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	PAJABATAN  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 PEMATANGSIANTAR, 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)  1/1/2010	PENATA MUDA (III/a)  10/1/2021	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)  1/1/2010	PENATA MUDA TK I (III/b)  4/1/2022	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)  1/1/2010	PENGATUR (II/c)  4/1/2018	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)  3/1/2008	PENATA TK I (III/d)  4/1/2020	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)  1/1/2011	PENATA MUDA TK I (III/b)  4/1/2022	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)  2/1/2019	PENGATUR (II/c)  2/1/2019	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, S.E  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	PRAJABATAN  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, SIP  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  2022	PENLAT PENGEMBANGAN DIRI APARATUR  2017
59	RIZKY DARMAWAN, SIP, MAP  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, S.E  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 GENJAYA, 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, SIP  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

### 1.1.1.2 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	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>Rp. 12.000.000,-</b>
	4.1.2	<b>Retribusi Daerah</b>	<b>Rp. 12.000.000,-</b>
	4.1.2.02	<b>Retribusi Usaha Jasa</b>	<b>Rp. 12.000.000,-</b>
	4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	Rp. 12.000.000,-

Sumber: Bendahara Penerimaan Biro Umum TA 2022

### 1.1.1.3 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	%
<b>1</b>	<b>Belanja Operasi</b>			
	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
	<b>Jumlah</b>	<b>85.289.934.884</b>	<b>81.861.135.758</b>	<b>95.98</b>
<b>2</b>	<b>Belanja Modal</b>			
	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
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>8.220.097.224</b>	<b>4.024.421.239</b>	<b>48.96</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>93.510.032.108</b>	<b>85.885.556.997</b>	<b>91.85</b>

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

#### 1.1.1.4 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 1.3  
**Realisasi Belanja Biro Umum Setda Provinsi Kalbar  
 (Anggaran Biro Umum Setda Provinsi Kalbar)**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
<b>1</b>	<b>Belanja Operasi</b>			
	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
	<b>Jumlah</b>	<b>3.714.689.790</b>	<b>3.567.928.470</b>	<b>96.05</b>
<b>2</b>	<b>Belanja Modal</b>			
	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
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>47.000.000</b>	<b>47.000.000</b>	<b>85.73</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>3.761.689.790</b>	<b>3.608.221.470</b>	<b>95.92</b>

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

## 1.1.2 Perencanaan Pembangunan Daerah

### 1.1.2.1 Visi dan Misi

Visi, Misi dan Program Pembangunan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Tahun 2018-2023 telah tertuang dalam Rancangan Program Jangka menengah Tahun 2018-2023 yang selanjutnya telah dijabarkan melalui Visi Pembangunan Gubernur Kalimantan Barat dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat yaitu :

**“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat  
melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur dan Perbaikan  
Tata Kelola Pemerintahan”**

Dalam rangka mewujudkan Visi tersebut, telah diterapkan pula Misi Pembangunan Gubernur Kalimantan Barat dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat untuk periode 2018-2023 yaitu :

1. **Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur**, yaitu mempercepat penyediaan infrastruktur jalan, jembatan, energi listrik dan air bersih, menambah ruang terbuka hijau, membangun pelabuhan samudra, dan meningkatkan kapasitas pelabuhan udara agar bisa didarati jenis pesawat berbadan besar, yang diorientasikan untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dan untuk membantu peningkatan kualitas dan kesejahteraan masyarakat.
2. **Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance**, yaitu meningkatkan kualitas aparatur baik intelektual maupun moral agar lebih transparan, partisipatif, responsif, efisien dan akuntabel dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan public serta mampu mengikuti perubahan lingkungan eksternal dan internal, sekaligus mampu beradaptasi dengan dinamika perubahan tersebut. Selanjutnya untuk mengurangi rentang kendali pemerintahan maka akan diwujudkan melalui pemekaran daerah yaitu dalam jangka pendek terbentuknya provinsi di bagian timur Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Kapuas Raya beserta pemekaran

Kabupaten Sambas, Sanggau, Ketapang dan Kapuas Hulu dan dalam jangka panjang terbentuknya Provinsi di bagian selatan Kalimantan Barat, yaitu Provinsi Ketapang (Tanjungpura).

3. **Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif dan inovatif**, yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan pendidikan dan derajat kesehatan, dan memperkuat kehadiran nilai-nilai keagamaan dalam proses pendidikan untuk membentuk manusia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
4. **Mewujudkan masyarakat sejahtera**, yaitu dengan mengurangi angka kemiskinan dan pengangguran, mempertegas keberpihakan pemerintah terhadap kelompok masyarakat dan wilayah yang kurang beruntung, menghilangkan diskriminasi dalam berbagai aspek pelayanan sosial, dan mempercepat proses hilirisasi dengan memperkuat sinergi antara sektor pertanian dalam arti luas dan sektor pertambangan dengan sektor industri pengolahan.
5. **Mewujudkan masyarakat yang tertib**, yaitu dengan menciptakan kehidupan masyarakat yang harmoni antar kelompok, etnis, agama dan wilayah.
6. **Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan**, yaitu dengan tetap menjaga fungsi, daya dukung dan kenyamanan dalam kehidupan pada masa kini dan masa depan, melalui pemanfaatan ruang yang serasi antara penggunaan untuk permukiman, kegiatan sosial ekonomi, dan upaya konservasi.

Dilihat dari Visi dan Misi Pembangunan Gubernur dan Wakil Gubernur Kalimantan Barat di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah provinsi Kalimantan Barat berkaitan dengan Misi ke 2 (dua) yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance.

### **1.1.2.2 Permasalahan Strategis Perangkat Daerah**

Pada tahun anggaran 2022, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia melakukan pemeriksaan terhadap Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Namun, dalam hasil pemeriksaan tersebut, tidak ditemukan adanya temuan yang signifikan atau pelanggaran dalam pengelolaan keuangan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK merupakan bagian penting dari upaya pemerintah untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan dana publik. Pemeriksaan ini bertujuan untuk mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku, serta untuk mendeteksi adanya penyimpangan atau kekurangan dalam pengelolaan keuangan.

Dalam pemeriksaan yang dilakukan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, BPK tidak menemukan temuan yang mengindikasikan adanya ketidaksesuaian atau pelanggaran dalam pengelolaan keuangan. Hal ini menunjukkan bahwa Biro Umum telah menjalankan tugasnya dengan baik dalam menjaga kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku.

Ketidakadanya temuan dalam pemeriksaan tersebut merupakan hasil yang positif dan menggembirakan. Hal ini menunjukkan bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat telah melaksanakan tugasnya secara bertanggung jawab dan profesional, serta telah mengelola keuangan dengan baik dan transparan.

Hasil pemeriksaan ini memberikan keyakinan kepada masyarakat bahwa dana publik yang dikelola oleh Biro Umum digunakan dengan efektif dan efisien. Selain itu, hal ini juga mencerminkan komitmen pemerintah provinsi dalam menjalankan tugasnya dengan integritas dan akuntabilitas.

Dengan tidak adanya temuan dalam pemeriksaan ini, diharapkan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dapat terus

menjaga kinerja yang baik dan terus meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan.

### **1.1.2.3 Program Perangkat Daerah Berdasarkan RPJMD**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalbar Nomor 2 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 bahwa keterkaitan program prioritas yang disertai dengan pendanaan pada Biro Umum Setda Provinsi adalah “**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**”. Program tersebut dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- e. Administrasi Umum Perangkat Daerah
- f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- i. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- j. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

## **BAB II**

### **CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

#### **2.1 Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan**

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahun 2022 mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Berdasarkan pedoman penyusunan LPPD tersebut, bahwa Biro Umum adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah Provinsi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 menyebutkan bahwa fungsi penunjang urusan pemerintahan meliputi perencanaan dan keuangan, pengadaan barang dan jasa, kepegawaian, manajemen keuangan, transparansi dan partisipasi publik. Adapun **Biro Umum Setda Provinsi Kalbar tidak membidangi pada 5 indikator fungsi penunjang urusan pemerintahan.**

#### **2.2 Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah**

Berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 491/OR/2010 tanggal 9 November 2010 tentang Indikator Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, ditetapkan Indikator Kinerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan ukuran kinerja, namun dalam Indikator Kinerja tersebut belum memenuhi core business Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, oleh karena itu di dalam BAB ini Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berusaha menyelaraskan dengan berpedoman pada sasaran yang tertuang dalam Renstra dan Indikator Kinerja yang tertuang dalam Penetapan Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022.

Keberhasilan sasaran yang akan dicapai selama 1 (satu) tahun anggaran diukur dari indikator-indikator yang telah direncanakan dan dibandingkan dengan hasil yang dicapai. Tingkat pencapaian kinerja merupakan tingkat pencapaian target

dari masing-masing indikator kinerja utama sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja (PERJAKIN), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran Indikator Kinerja.

Tingkat pencapaian kinerja merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja utama sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran Indikator Kinerja. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran, tingkat pencapaian indikator kinerja pada level sasaran strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2022**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>%</b>
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Peningkatan Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	100%	93.88%	93.88
<b>Capaian Kinerja</b>					93.88

Sumber : Kinerja Biro Umum tahun 2022

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Adapun realisasi kinerja Biro Umum pada Tahun 2022 adalah sebesar 93.88%.

## **REALISASI ANGGARAN**

Dalam rangka menindaklanjuti Rancangan Awal RKPD yang menjadi acuan dalam perumusan program, kegiatan, indikator kinerja dan dana indikatif dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2022, telah disusun

Renja Biro Umum Setda Prov. Kalbar. Setelah menjalani proses asistensi dan pemilahan terhadap kebutuhan-kebutuhan yang mendesak dan harus dilaksanakan serta disesuaikan dengan kemampuan APBD Kalimantan Barat pada Tahun Anggaran 2022, maka alokasi anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran 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.

Pada Tahun 2022 untuk 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.

### **BAB III**

## **CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN**

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 IV**

### **PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**

#### **4.1 Penerapan dan Pencapaian SPM Biro Umum Tahun 2022**

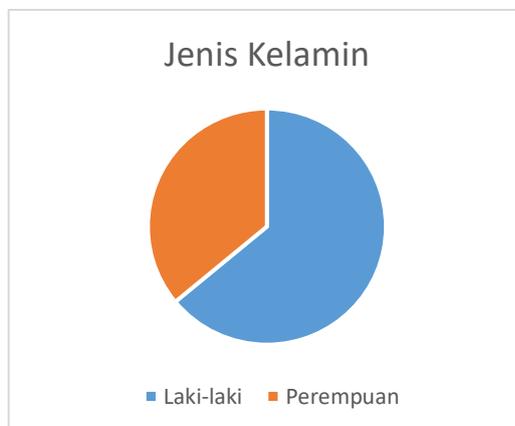
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik, tak terkecuali pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Survei Kepuasan Masyarakat pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dilaksanakan pada bulan November 2022 dengan mengambil sampel sebanyak 20 responden. Alat pengumpul data berupa kuesioner yang disebar kepada responden penerima layanan di Biro Umum.

Predikat **“Baik”** diperoleh Biro Umum setelah dilakukan pengolahan data. Dari sembilan unsur penilaian yang termuat dalam kuesioner, unsur Kesesuaian/kewajaran biaya mendapat predikat “sangat baik” dengan skor 4,00. Nilai rata-rata tertimbang dari sembilan unsur penilaian adalah 3,66 dengan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebesar **77.12%** predikat “Sangat Baik”

Rekomendasi yang dapat diberikan setelah dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah (1) Setiap Bagian di Biro Umum perlu meningkatkan kualitas pelayanan (2) Setiap Bagian di Biro Umum mensosialisasikan maklumat pelayanan yang dimiliki kepada semua pengguna layanan (3) Meningkatkan pelatihan bagi petugas pelayanan guna meningkatkan kompetensi petugas pelayanan.

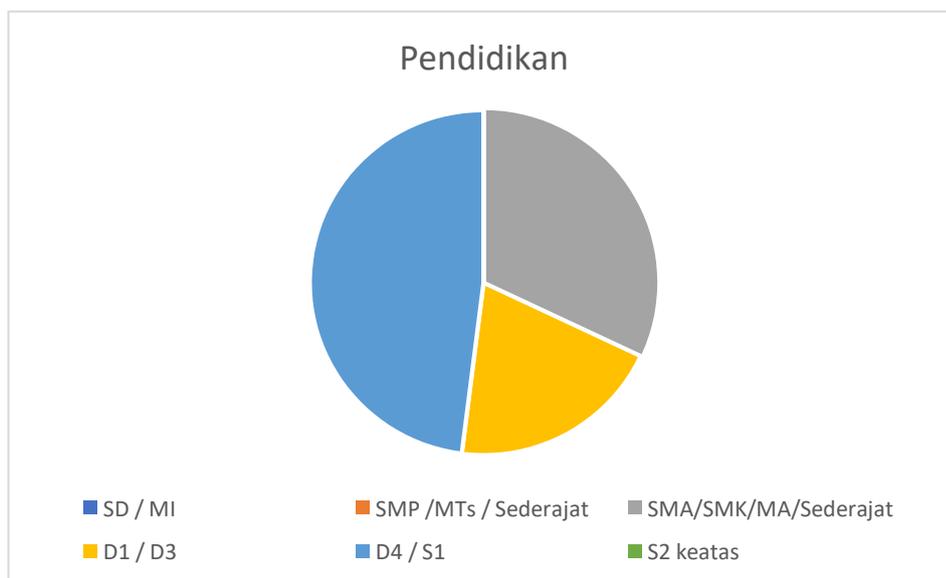
Survei Kepuasan Masyarakat Biro Umum Tahun 2022 dilakukan pada bulan November 2022 oleh Tim Survei Kepuasan Masyarakat Biro Umum Tahun 2022. Survei dilakukan secara langsung menggunakan kuesioner kepada responden penerima layanan pada Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat. Jumlah responden yang berperan dalam Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2022 adalah sebanyak 20 Orang. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin adalah 11 laki-laki dan 9 perempuan. Selengkapnya sebagaimana disajikan dibawah ini :

**Tabel 4.1**  
**Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**



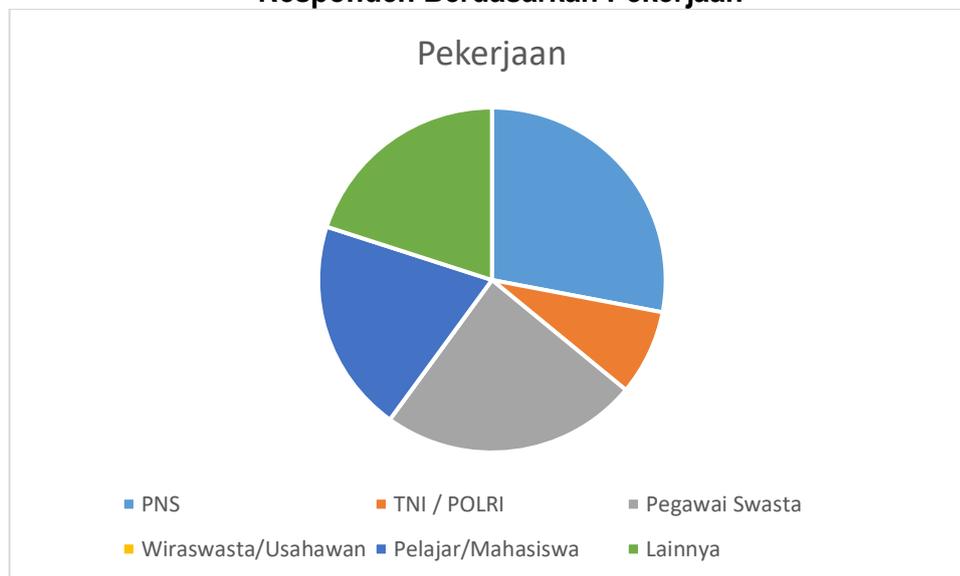
Karakteristik responden berdasarkan pendidikan. Selengkapnya sebagaimana disajikan dibawah ini :

**Grafik 4.2**  
**Responden Berdasarkan Pendidikan**



Karakteristik responden berdasarkan pekerjaan. Selengkapnya sebagaimana disajikan dibawah ini :

**Gambar 4.3**  
**Responden Berdasarkan Pekerjaan**



#### 4.1.1 Data Kuesioner

##### a. Kesesuaian Persyaratan

Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur persyaratan dapat dilihat pada tabel.

**Tabel 4.1**  
**Unsur Kesesuaian Persyaratan**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak sesuai	0	0 %
2	Kurang sesuai	0	0 %
3	Sesuai	16	52 %
4	Sangat sesuai	4	48 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

### b. Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan adalah rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu pelayanan. Lebih lanjut penilaian terhadap prosedur pelayanan dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.2**  
**Unsur Prosedur pelayanan**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak sesuai	0	0 %
2	Kurang sesuai	1	5 %
3	Sesuai	14	70 %
4	Sangat sesuai	5	25 %

*Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022*

### c. Kecepatan Pelayanan

Kecepatan pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur kecepatan pelayanan dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.3**  
**Unsur Kecepatan Pelayanan**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak cepat	0	0 %
2	Kurang cepat	0	0 %
3	Cepat	15	75 %
4	Sangat cepat	5	25 %

*Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022*

#### d. Kesesuaian/Kewajaran Biaya

Biaya atau tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang bersifat ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur biaya/tarif dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.4**  
**Unsur Kesesuaian/Kewajaran Biaya**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Sangat mahal	0	0 %
2	Cukup mahal	0	0 %
3	Murah	0	0 %
4	Gratis/tanpa biaya	20	100 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

#### e. Kesesuaian Pelayanan

Kesesuaian pelayanan adalah segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan. Lebih lanjut penilaian terhadap kesesuaian pelayanan dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.5**  
**Unsur Kesesuaian pelayanan**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak sesuai	0	0 %
2	Kurang sesuai	1	5 %
3	Sesuai	13	65 %
4	Sangat sesuai	6	30 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

#### f. Kompetensi Petugas

Kompetensi petugas adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur kompetensi petugas dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.6**  
**Unsur Kompetensi Petugas**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak kompeten	0	0 %
2	Kurang kompeten	1	5 %
3	Kompeten	12	60 %
4	Sangat kompeten	7	35 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

#### g. Perilaku Petugas Pelayanan

Perilaku petugas adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur perilaku petugas dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.7**  
**Unsur Perilaku Pelayanan**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak sopan/tidak ramah	0	0 %
2	Kurang sopan/kurang ramah	0	0 %
3	Sopan dan ramah	1	5 %
4	Sangat sopan dan ramah	12	60 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

#### h. Kualitas Sarana Dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk melakukan pelayanan. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur kualitas sarana dan prasarana dapat dilihat dibawah ini :

**Tabel 4.8**  
**Unsur kualitas sarana dan prasarana**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Buruk	0	0 %
2	Cukup	0	0 %
3	Baik	1	5 %
4	Sangat baik	19	95 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

#### i. Penanganan Pengaduan

Penanganan Pengaduan adalah Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut. Lebih lanjut penilaian terhadap unsur Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan dapat dilihat dibawah ini:

**Tabel 4.9**  
**Unsur Penanganan Pengaduan**

No	Jawaban	Frekuensi	Persen
1	Tidak ada	0	0 %
2	Ada tetapi tidak berfungsi	0	0 %
3	Berfungsi kurang maksimal lambat ditindaklanjuti	0	0 %
4	Dikelola dengan baik, cepat ditindaklanjuti	20	100 %

Sumber : Laporan SKM Biro Umum Tahun 2022

#### 4.1.2 Hasil Perhitungan Survei Kepuasan Masyarakat

Berdasarkan hasil analisis data terhadap data penelitian ini, disimpulkan bahwa Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Biro Umum Sebesar **77.12%** dan berada pada kategori **Sangat Baik**. Pengolahan data selengkapnya terlampir.

##### a. Saran Perbaikan dari Responden

Secara umum, semua respon menyampaikan saran agar dilakukan peningkatan pelayanan di Biro Umum. Unsur biaya/tarif merupakan unsur dengan nilai tertinggi, para responden menyampaikan rasa puasnya terhadap pelayanan yang tanpa biaya/tarif.

##### b. Hasil Analisis dan Tindak Lanjut

Hasil skor pada masing-masing unsur pelayanan yang dinilai sebagai berikut:

1. Persyaratan	: 3,65
2. Prosedur	: 3,80
3. Kecepatan Pelayanan	: 3,85
4. Kesesuaian/kewajaran biaya	: 4,00
5. Kesesuaian Pelayanan	: 3,80
6. Kompetensi Petugas	: 3,90
7. Perilaku Petugas	: 3,85
8. Kualitas sarana dan prasarana	: 3,85
9. Penanganan Pengaduan	: 4,00

Tindak lanjut dari hasil di atas berupa upaya peningkatan pelayanan pada unsur-unsur yang masih berada pada kategori baik agar kedepannya dapat menjadi sangat baik. Dan upaya mempertahankan unsur pelayanan yang telah memperoleh kategori sangat baik, agar kedepannya tetap sangat baik.

##### c. Deskripsi Kelebihan & Kelemahan Setiap Komponen yang diukur

- 1) Persyaratan. Pada unsur persyaratan yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,65 telah ditetapkan persyaratan setiap berkas pengajuan pelayanan di Biro Umum sehingga berkas yang lengkap mendapat pelayanan oleh petugas. Upaya yang lebih harus dilakukan pada tiap bagian di Biro Umum adalah sosialisasi persyaratan pelayanan, yang dapat dibuat dalam bentuk *leaflet* atau *banner*.

- 2) Prosedur. Pada unsur prosedur yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,80 telah ada SOP pelayanan di Biro Umum sehingga petugas dapat bekerja sesuai SOP tersebut. Upaya yang lebih harus dilakukan pada tiap bagian di Biro Umum adalah pemahaman petugas terhadap SOP yang ada.
- 3) Kecepatan pelayanan. Pada unsur kecepatan pelayanan yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,85 telah tertera jelas pada SOP pelayanan di Biro Umum sehingga waktu pelayanan dapat sesuai dengan yang tertera di SOP. Upaya yang lebih harus dilakukan pada tiap bagian di Biro Umum adalah kesigapan petugas memproses setiap berkas pengajuan.
- 4) Kesesuaian/kewajaran biaya. Pada unsur kesesuaian/kewajaran biaya yang mendapat predikat sangat baik dengan nilai 4,00 telah mencerminkan *clean government* di Biro Umum.
- 5) Kesesuaian Pelayanan. Pada unsur kesesuaian pelayanan yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,80 telah sesuai antara berkas pengajuan dengan pelayanan yang diberikan di Biro Umum.
- 6) Kompetensi Petugas. Pada unsur kompetensi petugas yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,90 petugas pelayanan di Biro Umum telah sesuai dengan kompetensinya. Upaya yang lebih harus dilakukan pada tiap bagian di Biro Umum adalah meningkatkan kompetensi petugas melalui berbagai bimbingan teknis dan pelatihan.
- 7) Perilaku Petugas. Pada unsur perilaku petugas yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,85 perilaku petugas pelayanan di Biro Umum telah sesuai dengan perilaku yang diharapkan. Upaya yang lebih harus dilakukan pada tiap bagian di Biro Umum adalah meningkatkan kemampuan berkomunikasi petugas pelayanan.
- 8) Kualitas sarana dan prasarana. Pada unsur kualitas sarana dan prasarana yang mendapat predikat baik dengan nilai 3,85 sarana dan prasarana di Biro Umum telah menyediakan ruangan layanan yang ditata sesuai standar ruang pelayanan.

- 9) Penanganan pengaduan. Pada unsur Penanganan pengaduan yang mendapat predikat baik dengan nilai 4,00 penanganan pengaduan di Biro Umum telah sesuai harapan. Upaya yang lebih harus dilakukan pada tiap bagian di Biro Umum adalah meningkatkan penanganan pengaduan lebih maksimal dan lebih cepat

## BAB V PENUTUP

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 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 LPPD Biro Umum Tahun 2021 dilaksanakan bertujuan untuk menjadikan laporan lebih terstruktur dan dapat menyajikan sebuah data yang dapat dijadikan ukuran Kinerja Kerja Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Dalam LPPD tersebut bisa dinilai kinerja dari Pemerintahan Daerah yang diukur dari indikator-indikator yang sudah ditentukan per sektor atau tiap masing-masing urusan. Indikator tersebut berbeda-beda untuk setiap bidang. Pemerintah Daerah yang menyusun LPPD tersebut harus mencantumkan pencapaian atau realisasi aktual dari program-program yang sudah direncanakan pada awal periode kerja beserta bukti dokumen kerja yang membuktikan pencapaian tersebut.

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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini disusun untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut.

Pontianak, Januari 2023  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



**Drs. RAMLI UDIN, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19770830 199603 1 001