



LAPORAN KINERJA 2022

**BIRO UMUM
SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**



Kantor Gubernur Prov. Kalimantan Barat



0561 736541



0561 730062



umum@kalbarprov.go.id



biroumum.kalbarprov.go.id



KATA PENGANTAR

Atas Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Laporan Kinerja (LKJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 dapat diselesaikan dan diterbitkan. Laporan Kinerja Tahunan menyajikan informasi tentang uraian pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam mencapai tujuan dan sasaran strategisnya, Indikator Kinerja Utama berdasarkan target yang telah ditentukan dan realisasinya selama Tahun 2022.

Adanya regulasi di dalam penyusunan LKJ merupakan bukti komitmen pemerintah untuk berbenah dalam menciptakan *Good Governance and Clean Government*, sehingga dengan LKJ ini diharapkan sebagai bukti pertanggungjawaban Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam menjawab tantangan yang diamanahkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis Tahun 2022. Laporan Kinerja ini merupakan tahun ke-4 pelaksanaan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Riviui atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.

Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang berfungsi sebagai alat penilaian kinerja, wujud transparansi serta pertanggungjawaban kepada masyarakat serta merupakan alat kendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diukur atas dasar penilaian indikator kinerja utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022.



Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun, beberapa indikator belum menunjukkan capaian sesuai target. Pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan *civil society* sebagai bagian integral dari pembaharuan sistem administrasi negara.

Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 ini, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja secara keseluruhan dalam mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*.

Pontianak, Januari 2023

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Drs. RAMINUDDIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP.19770830 199603 1 001



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum.....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Susunan Organisasi.....	3
3. Tupoksi.....	3
4. Sumber Daya Aparatur (SDA).....	12
5. Sumber Daya Keuangan.....	26
6. Sarana dan Prasarana.....	27
B. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>).....	29
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	30
A. Rencana Strategis.....	30
1. Visi.....	31
2. Misi.....	32
3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja Utama.....	32
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	39
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	39
B. Realisasi Anggaran.....	43
BAB IV PENUTUP.....	55
Lampiran	
- Perjanjian Kinerja Tahun 2022	
- Formulir Pengukuran Kinerja Tahun 2022	



DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel	1.1 Daftar PNS Unit Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Keadaan : Desember 2021	6
Tabel	1.2 Realisasi belanja Biro Umum Setda Prov. Kalbar (Anggaran Setda Prov. Kalbar).....	24
Tabel	1.3 Kondisi Sarana dan Prasarana	25
Tabel	2.1 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2021.....	31
Tabel	2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2021.....	32
Tabel	3.1 Capaian Kinerja Terhadap Sasaran Strategis Tahun 2021.....	34
Tabel	3.2 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis	34
Tabel	3.3 Perbandingan Antara Realisasi/Capaian Kinerja Tahun 2021 Dengan Tahun Sebelumnya Sasaran Strategis	36
Tabel	3.4 Capaian Kinerja Terhadap Sasaran Strategis	37
Tabel	3.5 Alokasi dan Realisasi Anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Tahun 2021	38
Tabel	3.6 Matriks Evaluasi dan Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah	40



BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24.

Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741. Berdasarkan Perundang-Undangan di atas tersebut, maka disusunlah Organisasi Perangkat Daerah yang dinamakan **Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat**.

Memperhatikan perkembangan dan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu melakukan perubahan organisasi perangkat daerah Provinsi Kalimantan Barat yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.



Dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat maka diPeraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

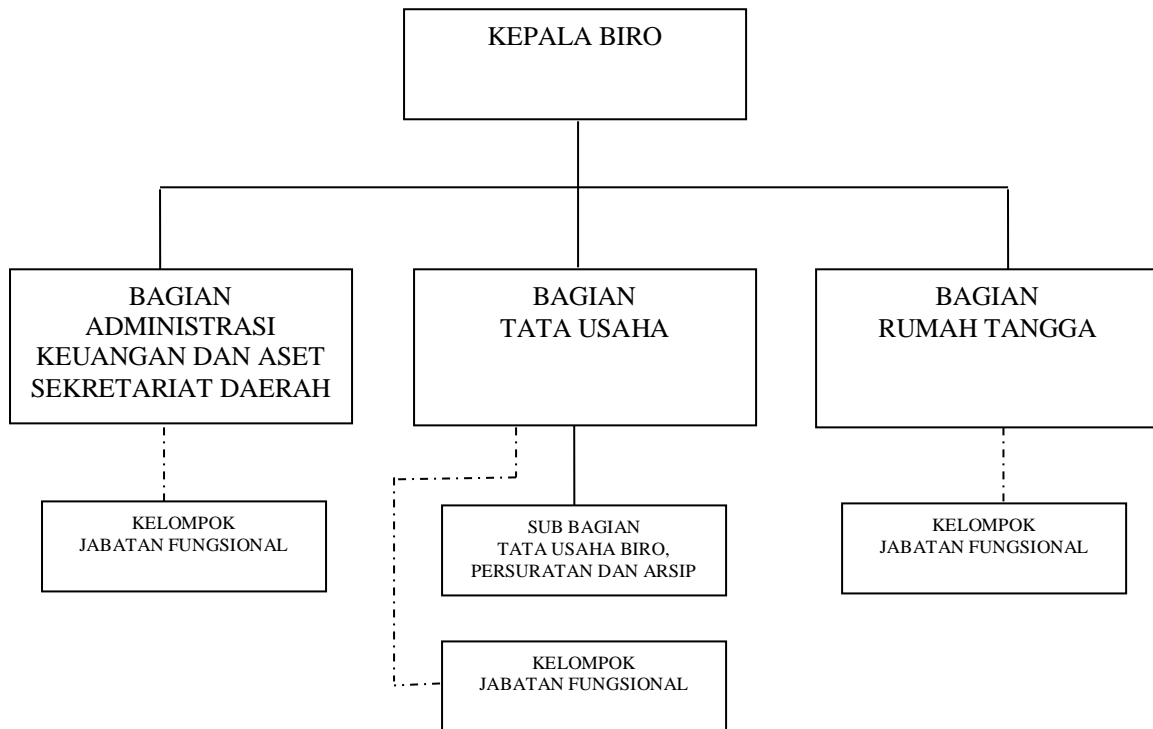
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan.

Fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah:

1. Perumusan program kerja dibidang umum;
2. Pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

2. Susunan Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



3. Tupoksi

Di dalam Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdapat 3 (tiga) Bagian, dimana masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, dan masing-masing Bagian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yaitu :

1. Kepala Biro Umum;

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

Kepala Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Kalbar Nomor 110 Tahun 2021 (Pasal 96), Kepala Biro Umum 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. Pemberiaan 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 membawahi :
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, 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.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian 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 Pemerintah 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 pembukaan keuangan APBD, menertibkan 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 indentifikasi 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 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 fasilitas 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;
- q. Pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Sub Koordinator Bagian keuangan dan verifikasi

mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.



Sub Koordinator Bagian Akutansi, laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Bagian pengadaan, Pemeliharaan, dan Pengamanan Aset mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset sekretariat daerah, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c, 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 100, 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 fasilitas 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
- l. Pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan

Mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tata Usaha Biro, Peruratan 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha Biro, 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/asset, 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, analisis jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standar pelayanan public 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;
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
 - b. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang 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.

Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur

mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan pada rumah tangga gubernur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur

mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan pada rumah tangga wakil gubernur dan sekretaris daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Urusan Dalam

mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan dalam, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Berdasarkan data kepegawaian s/d bulan Desember 2022, diketahui bahwa jumlah pegawai yang ada pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 66 orang. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional dapat dilihat dalam tabel-tabel berikut :





BAB I
PENDAHULUAN

Tabel 1.1
Daftar PNS Unit Kerja : Biro Umum – Sekretariat Daerah Keadaan : Desember 2022

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 (I/b) 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	PRAJABATAN 1987		



BAB I PENDAHULUAN

4	TATI SUGIARTI 19651015 198603 2 017 PONTIANAK, 15/10/1965	JURU MUDA TINGKAT I (I/b) 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			



BAB I PENDAHULUAN

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



BAB I PENDAHULUAN

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	ARSIPARIS 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 ST AF 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 ST AF 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			



BAB I PENDAHULUAN

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 BARANG/JASA PEMERINTAH 2015
21	JANI, S. Sps 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



BAB I PENDAHULUAN

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



BAB I PENDAHULUAN

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	PRAJABATAN 2011		
34	SHINTA IKASARI, SSTP 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			



BAB I PENDAHULUAN

37	YULIUS SUNARKO, A.Md, S.A.P 19800501 200604 1 013 PUTUSSIBAU, 01/05/1980	PENGATUR (II/c) 4/1/2006	PENATA (III/c) 10/1/2019	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) 3/1/2009	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2021	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) 12/1/2001	PENATA TK I (III/d) 10/1/2018	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) 1/1/2007	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2019	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) 1/1/2010	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2022	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) 1/1/2010	PENATA MUDA TK I (III/b) 4/1/2019	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



BAB I PENDAHULUAN

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 TARIGAN, 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 ARSIPARISTK.TERAMPIL	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			



BAB I PENDAHULUAN

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



BAB I PENDAHULUAN

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 Analisis Sum 2022	PENLAT PENGEMBANGAN DIRI APARATUR 2017
59	RIZKY DARMAWAN, SIP, 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			



BAB I PENDAHULUAN

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			



5. Sumber Daya Keuangan

Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar yaitu total anggaran Rp. 97.271.721.898,- dan realisasi belanja Rp. 89.493.778.467,- dengan capaian 92.82 %. Berikut rincian belanjanya :

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

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1	Belanja Operasi			
	Belanja Pegawai	60.112.417.242	58.339.009.510	92.37
	Belanja Barang dan Jasa	28.892.207.432	27.090.054.718	94.73
	Belanja Hibah	0,00	0.00	0.00
	Jumlah	89.004.624.674	85.429.064.228	93.55
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	47.000.000	40.293.000	85.73
	Jumlah Belanja Modal	8.267.097.224	4.064.714.239	92.09
	Jumlah Belanja	97.271.721.898	89.493.778.467	92.82

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



6. Sarana dan Prasarana

Tabel 1.3
Kondisi Sarana dan Prasarana

Nama Barang	Spesifikasi		Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Perolehan
	Nama Umum	Merk			
1	2	3	4	5	6
Printer	Merk Brother type - DCP-T820D	Merk Brother type - DCP-T820D	1	Unit	5.269.460,00
Printer	Merk Brother type - DCP-T820D	Merk Brother type - DCP-T820D	1	Unit	5.269.460,00
Printer	Merk Epson Type L6270	Merk Epson Type L6270	1	Unit	7.856.751,00
Printer	Merk Epson Work Force Type WF-100	Merk Epson Work Force Type WF-100	1	Unit	4.430.879,00
Printer	Merk Brother type - DCP-T820D	Merk Brother type - DCP-T820D	1	Unit	5.269.460,00
Printer	Merk Brother type - DCP-T820D	Merk Brother type - DCP-T820D	1	Unit	5.269.460,00
Printer	Merk Epson Type L6270	Merk Epson Type L6270	1	Unit	7.856.751,00
Printer	Merk Brother type - DCP-T820D	Merk Brother type - DCP-T820D	1	Unit	5.269.460,00
Aset Lain-lain Alat Komunikasi			1	Unit	83.250.000,00
Aset Lain-lain Alat Komunikasi			1	Unit	59.662.800,00
Alat Hiasan			1	Unit	219.780.000,00
Alat Hiasan			1	Unit	155.214.500,00
Mobile File			1	Unit	8.300.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	2.250.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	2.250.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	5.725.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	5.725.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	5.725.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	5.725.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	5.725.000,00
Kursi Biasa			1	Unit	5.725.000,00
Alat Hiasan			1	Unit	88.828.875,00
Alat Hiasan			1	Unit	69.582.500,00
Alat Hiasan			1	Unit	40.500.358,00
Alat Hiasan			1	Unit	63.328.973,00
Alat Hiasan			1	Unit	45.379.897,00
Alat Hiasan			1	Unit	47.456.692,00
Alat Hiasan			1	Unit	30.063.735,00
Alat Hiasan			1	Unit	983.050,00
Alat Hiasan			1	Unit	48.473.007,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.873,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00
Alat Pemadam/Portable			1	Unit	1.385.863,00



B. PERMASALAHAN UTAMA (*Strategic Issued*)

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia dalam pelaksanaan pelayanan umum dan pelayanan terhadap pimpinan;
2. Pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan rumah jabatan belum tertata dengan baik;
3. Belum optimalnya pelayanan umum dan pimpinan;
4. Belum optimalnya pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Rumah Jabatan.



BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023 ditetapkan dengan Peraturan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 - 2023.

Dalam menghadapi tantangan-tantangan agar berbagai macam persoalan bisa diatasi sehingga visi dan misi tercapai sesuai harapan, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menggunakan strategi dengan pendekatan analisis *Strengths* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunities* (peluang), *Threats* (ancaman) atau biasa disebut dengan analisis *SWOT*.

Seiring dengan berkembangnya organisasi, pemerintah dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima, demikian juga halnya dengan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik terhadap pimpinan, lingkungan internal maupun lingkungan eksternal sehingga perlu disusun tahapan perencanaan yang konsisten dan berkelanjutan dimana salah satu instrumen intinya melalui penyusunan Rencana Strategis.

Dalam menyusun Renstra Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 dan Renstra Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023. Sebagaimana yang telah dilaporkan dalam LKJ Tahun 2018, berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan



Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 18 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat telah melakukan revisi atas Renstranya yang diimplementasikan dalam setiap penyusunan program dan kegiatannya.

Setelah direvisi, Renstra Biro Umum Tahun 2018-2023 memuat empat arah kebijakan yaitu:

- a. Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah
 - b. Peningkatan Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah
 - c. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah
 - d. Peningkatan Penertiban Aset di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan
- Kebijakan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

1. Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Visi tersebut mengandung makna bahwa Provinsi Kalimantan Barat dengan potensi, keragaman dan kompleksitas .

Visi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 – 2023 adalah:
“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Kalimantan Barat Melalui Percepatan Pembangunan Infrastruktur Dan Perbaikan Tata Kelola Pemerintahan”.



2. Misi

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 - 2023 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan percepatan pembangunan infrastruktur;
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan berkualitas dengan prinsip-prinsip Good Governance;
3. Mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas, produktif dan inovatif;
4. Mewujudkan masyarakat sejahtera;
5. Mewujudkan masyarakat yang tertib;
6. Mewujudkan pembangunan berwawasan lingkungan.

Perumusan tujuan dan sasaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mengacu pada Misi ke-2, yaitu :

***“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Berkualitas
Dengan Prinsip-Prinsip Good Governance”***

3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Istansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 - 2023 sebanyak 6 tujuan dan 49 sasaran strategis.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagai berikut :



Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator Dan Target Kinerja
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatnya pelayanan umum dan pimpinan yang berkualitas	Terwujudnya administrasi pelayanan umum dan pimpinan	Persentase pelayanan umum dan pimpinan	100%	100%			
2	Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan sekretariat daerah rumah jabatan yang berkualitas	Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan	100%	100%			
3	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Meningkatnya pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum	Persentase peningkatan pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum			100%	100%	100%

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat secara terencana dan berkesinambungan melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan, termasuk di dalamnya adalah Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang merupakan proses Pelaksanaan Kinerja yang didokumentasikan dalam Rencana Kinerja Tahunan (*Annual Performance Plan*).

Penyusunan Rencana Kinerja ini dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran. Setelah anggaran Tahun 2022 ditetapkan, maka disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang merupakan komitmen Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang dicapai dalam tahun tersebut. Salah satu instrumen keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan atau sasaran adalah Indikator Kinerja, oleh karena itu Indikator Kinerja harus terdapat dalam perencanaan kinerja.

Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut ini:



Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Admistrasi Umum	Persentase Pelayanan terhadap pimpinan dan Adminisrasi Umum	100%

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program dan kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat :

Tabel 2.3
Program dan Kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	100%	Rp. 92.431.675.421
1.1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	Rp. 230.944.600
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	Rp. 63.957.276.325
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	100%	Rp. 451.650.450



1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	Rp. 175.196.875
1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Jasa Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Rp. 2.748.553.710
1.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	Rp. 791.374.600
1.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	Rp. 5.381.879.790
1.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	Rp. 4.264.382.363
1.9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	Rp. 4.458.698.841
1.10	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Layanan Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	100%	Rp. 9.971.717.867

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2022



Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pada tanggal 21 bulan Juli tahun 2022 dilaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dikarenakan terjadi pergantian pejabat Esselon II dengan uraian target kinerja sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perubahan Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022

NO	TUJUAN/SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Peningkatan Penunjang Pemerintah Daerah Provinsi	%	100

Sumber : SK Perubahan Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022

Dengan rincian program dan kegiatan sebagai berikut :



Tabel 2.5
Perubahan Program dan Kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022

TI	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	100%	97.271.721.898
1.1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	230.944.600
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	55.581.396.356
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	100%	466.186.550
1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	414.861.000
1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Jasa Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	5.832.663.724
1.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	7.250.711.165
1.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	5.887.760.340
1.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Pembayaran Pajak	100%	4.948.436.713



		Kendaraan Dinas Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
1.9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%	4.881.558.486
1.10	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Layanan Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	100%	221.841.300

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2022 (setelah perubahan)



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Biro Umum telah menetapkan sasaran strategis dan indikator kinerja utama pada tahun berjalan melalui Rencana Strategis Biro Umum yang mengacu pada Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Barat tahun 2018-2023. Sasaran strategis Biro Umum tertuang dalam 1 (satu) program strategis yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi.

Biro umum pada tahun anggaran 2022 melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja melalui 1 (satu) program strategis dengan 10 (sepuluh) kegiatan dan 44 (empat puluh empat) sub kegiatan didalamnya. Melalui program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut, total pagu secara keseluruhan dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) 2022 berjumlah Rp 97.271.721.898,00,-.

Pelaksanaan evaluasi kinerja tahun 2022 dilakukan terhadap capaian kinerja organisasi dengan menganalisa pelaksanaan kegiatan-kegiatan strategis dalam rangka mencapai sasaran strategis dan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya. Capaian kinerja organisasi dapat dilihat dari analisa sasaran strategis. Adapun Biro Umum memiliki 1 (satu) sasaran strategis yaitu Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum.

Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022 untuk Sasaran Strategis.

Analisa dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja tahun 2022 serta dijelaskan pula penggunaan sumber daya dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja.

Untuk sasaran strategis didukung oleh 10 (sepuluh) kegiatan dan 44 (empat puluh empat) sub kegiatan dengan capaian rincian indikator kinerja antara lain :



Tabel 3.1
Capaian Kinerja Terhadap Sasaran Strategis Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Pelayanan terhadap pimpinan dan Administrasi Umum	100%	107,62%	107,62%
Capaian Kinerja					107,62%

Berdasarkan realisasi tersebut diatas dengan hasil perhitungan 107,62% maka dapat disimpulkan bahwa Persentase Pelayanan terhadap pimpinan dan Administrasi Umum telah terlaksana.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Berdasarkan data di atas, capaian indikator kinerja utama sudah cukup baik dengan persentase mencapai 107,62% hal tersebut juga dipengaruhi dengan penggunaan sumber daya seperti yang dapat ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja (%)	Tingkat Efisiensi (%)
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	97.271.721.898	89.493.778.467	107,62%	93,88%	1,99%



Apabila dibandingkan antara presentase realisasi anggaran sebesar 107,62% dengan capaian kinerja sasaran sebesar 93,88% maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 1,99%.

Analisis Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Keberhasilan pencapaian kinerja tersebut juga tidak terlepas dari pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang menunjang pencapaian masing-masing sasaran strategis. Untuk mencapai sasaran tersebut dibangun strategi dalam bentuk program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Indikator Kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Dalam rangka meningkatnya pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum ditunjang oleh 10 (sepuluh) kegiatan dan 44 (empat puluh empat) sub kegiatan dengan capaian kinerja kegiatan rata-rata 100%.

a. Perbandingan antara realisasi/capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun sebelumnya untuk Sasaran Strategis.

Biro Umum tahun 2022 bertepatan dengan periode RPJMD tahun 2018-2023 telah menetapkan Indikator Kinerja Utama yang berbeda dari periode sebelumnya, untuk itu disampaikan juga IKU yang telah ditetapkan dan dicapai periode sebelumnya. Adapun perbandingan kinerja berdasarkan capaian IKU beberapa tahun terakhir yang disajikan pada tabel berikut :



Tabel 3.3
Perbandingan antara realisasi/capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun sebelumnya Sasaran Strategis.

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021			2022		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya pelayanan umum dan pimpinan yang berkualitas	Persentase pelayanan umum dan pimpinan	100%	91,67%	91,67%	100%	86,99%	86,99%	-	-	-	-	-	-
2	Meningkatnya pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan secretariat daerah dan rumah jabatan	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan secretariat daerah dan rumah jabatan	100%	100%	100%	100%	93,21%	93,21%	-	-	-	-	-	-
3	Meningkatnya pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum	Persentase pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum	-	-	-	-	-	-	100%	102,29%	102,29%	100%	107,62%	107,62%

Berdasarkan Tabel 3.3 di atas dapat dilihat bahwa realisasi capaian kinerja tahun 2022, pada tahun ini meningkat menjadi 5% dari capaian tahun sebelumnya.

b. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan untuk Sasaran Strategis.

- Hambatan dan kendala dalam pencapaian kinerja sasaran ini adalah tidak dapat diprediksinya kebutuhan dan kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan.
- Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian kinerja sasaran ini adalah berusaha untuk dapat menetapkan taget pencapaian kinerja berdasarkan pencapaian kinerja dari tahun-tahun sebelumnya.



B. REALISASI ANGGARAN

Sebagaimana diuraikan diatas bahwa capaian sasaran kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada Tahun Anggaran 2022 sudah tercapai. Pada akhir tahun 2022, Alokasi dana untuk pembiayaan seluruh kegiatan yang dianggarkan sebesar Rp. 97.271.721.898,00,- dari APBD (DPPA) dengan realisasi sebesar Rp. 89.493.778.467,00,- atau 93,88%. Adapun rincian realisasi program/kegiatan tersebut dijabarkan pada tabel berikut :

Tabel 3.4
Alokasi dan Realisasi Anggaran
Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
Tahun 2022

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
1	Belanja Operasi			
	Belanja Pegawai	60.112.417.242	58.339.009.510	92.37
	Belanja Barang dan Jasa	28.892.207.432	27.090.054.718	94.73
	Belanja Hibah	0,00	0.00	0.00
	Jumlah	89.004.624.674	85.429.064.228	93.55
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	47.000.000	40.293.000	85.73
	Jumlah Belanja Modal	8.267.097.224	4.064.714.239	92.09
	Jumlah Belanja	97.271.721.898	89.493.778.467	92.82

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



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Tabel 3.5
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan

SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET 2022	CAPAIAN 2022	ANGGARAN 2022	SERAPAN ANGGARAN 2022	TARGET 2023
		SEKRETARIAT DAERAH				93.510.032.108,00	85.885.556.997,00	115.202.880.316,00
1....	1....	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	100%	107,62%	93.510.032.108,00	85.885.556.997,00	115.202.880.316,00
	2,,,,	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	100%	100%	56.001.100,00	54.496.300,00	82.739.043,00
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen	1 Dok	1 Dok	18.291.000,00	17.938.500,00	27.579.681,00
		Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen	1 Dok	1 Dok	18.874.500,00	18.296.375,00	27.579.681,00
		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen	1 Dok	1 Dok	18.835.600,00	18.261.425,00	27.579.681,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

		ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	100%	95,65%	55.404.266.056,00	53.825.712.226,00	81.538.542.742,00
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	460 Orang	400 Orang	53.701.748.756,00	52.320.296.426,00	79.472.126.427,00
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang, Jumlah Materai, buku cek dan jasa OTP	1 Laporan	1 Laporan	1.674.396.800,00	1.477.550.000,00	2.024.078.415,00
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuanagn Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen	5 Dok	5 Dok	28.120.500,00	27.865.800,00	42.337.900,00
		ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	100%	100%	390.955.750,00	384.575.771,00	484.306.375,00
		Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Polis	1 Dokumen	1 Dokumen	352.894.150,00	347.662.121,00	441.964.664,00
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen	2 Laporan	2 Laporan	38.061.600,00	36.913.650,00	42.341.711,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

		ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	100%	133,33%	414.861.000,00	408.557.000,00	277.408.381,00
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas	3 Paket	3 Paket	414.861.000,00	408.557.000,00	277.408.381,00
		ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	100%	100%	2.720.119.834,00	2.684.219.323,00	3.778.643.986,00
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Dokumen Kontrak	3 Paket	3 Paket	316.937.850,00	306.637.463,00	460.338.915,00
		Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Jumlah Personal Computer	2 Paket	2 Paket	217.703.600,00	217.179.790,00	573.610.474,00
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	6 Paket	6 Paket	350.773.100,00	348.752.742,00	512.109.881,00
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	7 Paket	7 Paket	290.420.900,00	282.918.697,00	391.823.410,00
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi Urusan Pemerintah Daerah	1 Laporan	1 Laporan	1.544.284.384,00	1.528.730.631,00	1.840.761.306,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	PERSENTASE PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	100%	90,26%	7.250.711.165,00	3.122.534.580,00	2.339.814.651,00
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan	1 Unit	1 Unit	828.300.000,00	724.498.000,00	101.871.352,00
	Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebel	3 Paket	3 Paket	217.760.400,00	143.678.800,00	101.871.352,00
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Dokumen Kontrak	27 Unit	27 Unit	934.370.300,00	861.750.835,00	377.201.104,00
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Dokumen Kontrak, Jumlah AC, Jumlah Mesin Pompa Air	74 Unit	74 Unit	853.220.606,00	786.015.015,00	913.768.735,00
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Dokumen Kontrak	53 Unit	53 Unit	4.417.059.859,00	606.591.930,00	845.102.108,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

		PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PERSENTASE PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	100%	100%	5.887.760.340,00	5.469.001.320,00	6.765.316.679,00
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Pengiriman Surat	1 Laporan	1 Laporan	33.709.500,00	33.575.225,00	17.205.328,00
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jenis Jasa Layanan	5 Laporan	5 Laporan	3.613.200.000,00	3.432.166.095,00	3.604.922.834,00
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Sewa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Laporan	1 Laporan	177.500.000,00	120.522.800,00	132.737.000,00
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Dokumen Kontrak	1 Laporan	1 Laporan	2.063.350.840,00	1.882.737.200,00	3.010.451.517,00
		PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	PERSENTASE PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	100%	113%	4.948.436.713,00	4.426.645.843,00	6.947.319.112,00



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas / Jabatan	6 Unit	6 Unit	706.850.059,00	522.043.772,00	1.107.220.276,00
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional / Lapangan	30 Kendaraan	51 Kendaraan	1.722.439.654,00	1.497.025.586,00	1.734.907.716,00
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebelair	10 Unit	10 Unit	27.047.800,00	25.327.800,00	33.032.659,00
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Dokumen Kontrak	12 Unit	12 Unit	954.514.400,00	946.869.226,00	1.324.610.386,00
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Dokumen Kontrak	4 Unit	4 Unit	636.518.700,00	597.308.572,00	1.232.852.756,00
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Dokumen Kontrak	5 Unit	5 Unit	901.066.100,00	838.070.887,00	1.514.695.319,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

		ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	100%	75%	4.881.558.486,00	4.664.133.084,00	5.159.920.119,00
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah KDH/WKDH	2 Orang/Bulan	2 Orang	402.536.116,00	234.690.714,00	304.228.987,00
		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Pakaian Dinas	2 Paket	2 Paket	132.380.000,00	130.800.000,00	148.624.300,00
		Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Medical Check Up	8 Orang	0 Orang	48.000.000,00		58.080.000,00
		Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Persentase KDH, Jumlah Persentase WKDH	2 Orang/Bulan	2 Orang	4.298.642.370,00	4.298.642.370,00	4.648.986.832,00
		FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	PERSENTASE FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	100%	96%	11.555.361.664,00	10.845.681.550,00	7.828.869.228,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Kontrak	20 Paket	20 Paket	2.317.156.882,00	2.219.423.502,00	814.888.844,00
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Kontrak	20 Paket	20 Paket	1.312.976.038,00	1.295.655.773,00	692.858.953,00
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Dokumen Kontrak	100 Paket	100 Paket	7.925.228.744,00	7.330.602.275,00	6.321.121.431,00
		BIRO UMUM				3.761.689.790,00	3.608.221.470,00	3.886.926.162,00
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	100%	97,28%	3.761.689.790,00	3.608.221.470,00	3.886.926.162,00
		PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	100%	100%	174.943.500,00	166.140.562,00	261.037.930,00
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	1 Dok	1 Dok	17.446.600,00	15.784.760,00	34.986.908,00



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan	12 Laporan	12 Laporan	67.657.300,00	64.126.775,00	143.767.831,00
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dan Laporan	1 Laporan	1 Laporan	89.839.600,00	86.229.027,00	82.283.191,00
	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	100%	175%	177.130.300,00	149.128.973,00	199.375.169,00
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen	24 Dok	24 Dok	118.982.700,00	100.979.300,00	127.134.559,00
	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Tindak Lanjut	4 Dokumen	10 Dokumen	58.147.600,00	48.149.673,00	72.240.610,00
	ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	100%	100%	75.230.800,00	68.036.350,00	123.044.282,00
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen RKBMD dan RKBMD Perubahan	4 Dok	4 Dok	36.601.600,00	35.993.350,00	56.915.544,00



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

		Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang	1 Dok	1 Dok	38.629.200,00	32.043.000,00	66.128.738,00
		ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	PERSENTASE ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	100%	100%	3.112.543.890,00	3.025.630.285,00	2.914.417.025,00
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Persentase Terasilinasinya Kunjungan Tamu Daerah	1 Laporan	1 Laporan	61.789.800,00	53.209.800,00	108.360.807,00
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan, Jumlah Layanan terhadap Pimpinan, Jumlah Pelayanan Terhadap KDH/WKDH, Jumlah Urusan dan Tugas Asisten Administrasi dan Umum, Jumlah Urusan dan Tugas Staf Ahli, Jumlah Urusan dan Tugas Asisten Pemerintahan, Jumlah Urusan dan Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 Laporan	1 Laporan	3.050.754.090,00	2.972.420.485,00	2.806.056.218,00
		FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	PERSENTASE FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	100%	100%	265,261,902.00	224,606,000.00	389,051,756.00



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Dokumen	3 Paket	3 Paket	265,261,902.00	224,606,000.00	389,051,756.00
				107,62%	97.271.721.898,00	89.493.778.467,00	119.089.806.478,00

Berdasarkan tabel matriks diatas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai satu (1) Program yaitu Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan capaian tahun 2022 sebesar 107,62 %.



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 Pembuatan LKJIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LKJIP Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam Tahun 2022 Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat menetapkan sebanyak 1 tujuan, 1 sasaran dengan 1 indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian tujuan sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Tujuan Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum terdiri dari Persentase Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum indikator kinerja dengan capaian kinerja sebesar 107,62% (kategori Sangat Baik)

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 1 sasaran tersebut, secara umum telah mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.



Dalam Tahun Anggaran 2022 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 97.271.721.898,- 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%.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Provinsi Kalimantan Barat.

Pontianak, Januari 2023

KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Drs. RAMINUDDIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770830 199603 1 001

LAMPIRAN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telp. (0561) 736541 Fax (0561) 730062 Website www.kalbarprov.go.id

Pontianak

Kode Pos 78124

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

PERANGKAT DAERAH : BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALBAR

Tahun Anggaran : 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Pelayanan terhadap pimpinan dan Adminisrasi Umum	100%	107,62%	107,62%
Capaian Kinerja					107,62%

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis tahun 2022 : Rp. 97.271.721.898,00,-

Jumlah Realisasi Anggaran Sassarhan Strategis tahun 2022 : Rp. 89.493.778.467,00,-

Pontianak, Januari 2023

KEPALA BIRO

Drs. RAMINUDDIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770830 199603 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) – 736541 Fax. (0561) – 730062,
Email. setda@kalbarprov.go.id, Website.https://kalbarprov.go.id
Pontianak

Kode Pos 78124

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTANBARAT

NOMOR: 260 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO UMUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
TAHUN 2018-2023

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. Bahwa telah ditetapkannya Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023 sesuai dengan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat No.214/Bappeda/2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.
- b. bahwa dengan memperhatikan struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta keterkaitan dengan visi misi, tujuan dan sasaran, strategi dan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka Indikator Kinerja Utama Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 6);
8. 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 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9);
9. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

Menetapkan Indikator Kinerja Utama Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018-2023, sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak

Pada tanggal 21 Februari 2022

Plt. Kepala Biro Umum



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tk.I

NIP. 19680830 199003 2 005

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur Kalimantan Barat
Up. Sekretaris Daerah Propinsi Kalimantan Barat
2. Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak
3. Kepala BAPPEDA Propinsi Kalimantan Barat di- Pontianak
4. Kepala Biro Organisasi Sekda Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR 260 TAHUN 2022 TANGGAL : 21 Februari 2022

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2018 - 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA

BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERIODE 2018– 2023

- Tugas Pokok : Menyelenggarakan Urusan di Bidang Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan
- Fungsi :
1. Perumusan program kerja di bidang umum;
 2. Pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan;
 3. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan;
 4. Pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan;
 5. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan;
 6. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, Ketatausahaan dan Rumah Tangga Pimpinan;
 7. Pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

No.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KERJA UTAMA	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terwujudnya Efektifitas Tata Kelola Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Peningkatan Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	100 %	Biro Umum

Pontianak, 21 Februari 2022



NIP. 19680830 199003 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Drs. RAMINUDDIN, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : dr. HARISSON, M.Kes
Jabatan : Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Mei 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT


dr. HARISSON, M.Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19660808 199803 1 007

Pihak Pertama,
KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT


Drs. RAMINUDDIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770830 199603 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Satuan Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
Perangkat Daerah

Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Admistrasi Umum	Persentase Pelayanan terhadap pimpinan dan Adminisrasi Umum	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Setda)	RP. 91.243.956.370,00	APBD
2. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro Umum)	RP. 2.298.550.890,00	APBD
Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis	Rp. 93.542.507.260,00	

Pontianak, Mei 2022

Pihak Kedua,
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT


dr. HARISSON, M.Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19660808 199803 1 007

Pihak Pertama,
KEPALA BIRO UMUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT


Drs. RAMINUDDIN, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770830 199603 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biro.umum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Yonathan Boy, A.Md
Jabatan : Pengelola Monitoring dan Evaluasi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Tri Olfa Heriana, S.Sos
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Biro Persuratan dan Arsip Setda
Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.


Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kasubbag Tata Usaha Biro, Persuratan dan
Arsip Setda Provinsi Kalimantan Barat


Tri Olfa Heriana, S.Sps
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Pengelola Monitoring dan Evaluasi


Yonathan Boy, A.Md
Penata Muda
NIP. 19780714 201101 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran :	Persentase penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan tepat waktu	100%
2	Meningkatnya kualitas penyusunan laporan kinerja	Persentase Laporan Kinerja yang disusun tepat waktu	100%


Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
 Kasubbag Tata Usaha Biro, Persuratan dan
 Arsip Setda Provinsi Kalimantan Barat


Tri Olfa Heriana, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
 Pengelola Monitoring dan Evaluasi


Yonathan Boy, A.Md
 Penata Muda
 NIP. 19780714 201101 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) – 736541 Fax. (0561) – 730062,
Email. setda@kalbarprov.go.id, Website. biroumum.kalbarprov.go.id
Pontianak

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **MUHAMMAD RADHI NOVIAR, SKM**
Jabatan : Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **TRI OLFA HERIANA, S.Sos**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak kedua,
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,
Persuratan dan Arsip
Bagian Tata Usaha
Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat


TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak pertama,
Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat


MUHAMMAD RADHI NOVIAR, SKM
Penata Muda
NIP. 19851002 201101 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Kinerja	Jumlah Dokumen Perencanaan Kinerja	1 Dokumen
2.	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen
3.	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen
4.	Tersusunnya DPA SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD	1 Dokumen
5.	Tersusunnya DPPA SKPD	Jumlah Dokumen DPPA SKPD	1 Dokumen
6.	Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja	Jumlah Laporan Kinerja	2 Dokumen
7.	Tersusunnya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Dokumen

Program

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Kegiatan

- Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	APBD
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	APBD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	-	APBD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	-	APBD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	-	APBD
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	APBD
7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	APBD
JUMLAH	:	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak kedua,

Pihak pertama,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,
 Persuratan dan Arsip
 Bagian Tata Usaha
 Biro Umum Sekretariat Daerah
 Provinsi Kalimantan Barat

Penyusun Program, Anggaran dan Pelaporan
 Biro Umum Sekretariat Daerah
 Provinsi Kalimantan Barat

TRI OLFA HERIANA, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19691012 199403 2 011



MUHAMMAD RADHI NOVIAR, SKM

Penata Muda

NIP. 19851002 201101 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Alhadawiyah Fitry

Jabatan : Pengelola Keuangan Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Tri Olfa Heriana, S. Sos

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip
Sekretariat Daerah Prov. Kalbar

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak,

Februari 2022

Pihak kedua,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,
Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

Tri Olfa Heriana, S.Sos

Penata Tk.I

NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak pertama,

Pengelola Keuangan
Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

Alhadawiyah Fitry

Pengatur

NIP. 19840707 201001 2 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SUB KEGIATAN	TARGET
1	2	3	4
1.	Tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Sesuai Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Efektif dan Efisien.	Jumlah Rencana Kerja Tahunan Sesuai Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Efektif dan Efisien.	Dokumen
2.	Terlaksananya penyiapan Berkas Penyediaan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah stel pakaian dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Dokumen
3.	Terlaksananya penyiapan Berkas Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Dokumen Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Dokumen
4.	Terlaksananya penyiapan Berkas persediannya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Dokumen Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Dokumen
5.	Terlaksananya penyiapan Berkas Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Dokumen Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Dokumen
6.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Dokumen
7.	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Dokumen
8.	Terlaksananya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	Dokumen

Kegiatan

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

	Sub Kegiatan		Anggaran	Keterangan
1.	- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp.	17.446.600,00	APBD
2.	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp.	18.291.000,00	APBD
3.	- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp.	18.874.500,00	APBD
4.	- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp.	18.835.600,00	APBD
5.	- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp.	67.657.300,00	APBD
6.	- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	89.839.600,00	APBD
7.	- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp.	175.196.875,00	APBD
8.	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp.	225.442.400,00	APBD
9.	- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp.	348.710.600,00	APBD
10.	- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp.	290.420.900,00	APBD
11.	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp.	15.628.950,00	APBD
12.	- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp.	2.013.350.840,00	APBD
13.	- Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp.	132.380.000,00	APBD
TOTAL :				APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak kedua,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,
Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat


Tri Olfa Heriana, S.Sos
Penata Tk.I

NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak pertama,

Pengelola Keuangan
Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat


Alhadawiyah Fitry
Pengatur Tk.I

NIP. 19840707 201001 2 015



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Faks. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **LINA ILIN.A.Md**
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **TRI OLFA HERIANA,S.Sos**
Jabatan : Kasubbag Tu Biro Persuratan dan Arsip

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG TU BIRO PERSURATAN
DAN ARSIP


TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI PERSURATAN


LINA ILIN, A.Md
Pengatur Tingkat I
NIP. 19761101 201101 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terlaksananya layanan administrasi umum perangkat daerah	Jumlah naskah dinas yang difasilitasi Kepala Biro Umum	1 laporan

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
KASUBBAG TU BIRO PERSURATAN
DAN ARSIP



TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

PIHAK PERTAMA,
PENGADMINISTRASI PERSURATAN



LINA ILIN, A.Md
Pengatur Tingkat I
NIP. 19761101 201101 2 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : setda@kalbarprov.go.id, website : <https://kalbarprov.go.id>

Pontianak

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Era Juliana Tarigan, S.AP
Jabatan : Arsiparis Mahir
Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum
Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Tri Olfa Heriana, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian TU Biro,
Persuratan dan Arsip

Tri Olfa Heriana, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Arsiparis Mahir

Era Juliana Tarigan, S.AP

Pengatur Tingkat I

NIP. 19830727 201102 2 008

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1	<u>Pengelolaan Arsip Dinamis</u>		
1	Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip Inaktif yang akan dipindahkan	Jumlah Naskah Dinas/Surat yang dibuat dan diterima	1 Daftar
2	Terlaksananya Pemindahan Arsip Inaktif	Jumlah Arsip Aktif yang diberkaskan	1 Laporan
II	<u>Unsur Penunjang</u>		
1	Terlaksananya Seminar / lokakarya di bidang Arsip yang diikuti	Jumlah Sertifikat yang diperoleh	4 Serifikat

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	-	APBD

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian TU Biro,
Persuratan dan Arsip

Tri Oifa Heriana, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pontianak, Februari 2022

Pihak Pertama,
Arsiparis Mahir



Era Juliana Tarigan, S.AP
Pengatur Tingkat I
NIP. 19830727 201102 2 008



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) – 736541 Fax. (0561) – 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SRI WARDANI, SE
Jabatan : Penata Kendaraan Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Pihak **PERTAMA** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak **KEDUA** akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Sub BAgian Tata Usaha Biro,
Persuratan dan Arsip Biro Umum
Sekretariat Daerah Prov. Kalbar


TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

PIHAK PERTAMA,
Penata Kendaraan
Sub Koordinator Pengelolaan Kendaraan
Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar


SRI WARDANI, SE
Penata
NIP. 19820929 200604 2 015

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Jabatan	100%
a.	Tertindakannya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan Yang Terpelihara	6 Unit
b.	Tersedianya BBM Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah BBM Kendaraan Dinas Jabatan	6 Unit
c.	Terbayarnya Pajak Kendaraan Bermotor Kendaraan Jabatan	Jumlah Kendaraan Jabatan	6 Unit
2	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Persentase Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	100%
a.	Tertindakannya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan Yang Terpelihara	6 Unit
b.	Tersedianya BBM Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	Jumlah BBM Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	6 Unit
c.	Terbayarnya Pajak Kendaraan Bermotor Kendaraan Operasional/Lapangan	Jumlah Kendaraan Operasional/Lapangan	6 Unit

	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Rp	-
b.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp	-
	Total		-

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,

Kepala Sub BAgian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar

TRI OLFA HERIANA, S.Sos

Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

PIHAK PERTAMA,

Penata Kendaraan
Sub Koordinator Pengelolaan Kendaraan
Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar

SRI WARDANI, SE

Penata
NIP. 19820929 200604 2 015



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Irma Wahyuni, S.Sos
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum
Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Tri Olfa Heriana, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian TU Biro,
Persuratan dan Arsip

Tri Olfa Heriana, S.Sos
Penata Tingkat I

NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Arsiparis Ahli Pertama

Irma Wahyuni, S.Sos
Penata

NIP. 19700110 199203 2 012

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1	<u>Pengelolaan Arsip Dinamis</u>		
1	Terlaksananya penyeleksian Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan	Jumlah Arsip Inaktif yang akan dimusnahkan	1 Daftar 1 Laporan
2	Terlaksananya Pemusnahan Arsip	Jumlah Arsip yang dimusnahkan	1 Daftar
3	Terlaksananya Penyeleksian Arsip Inaktif yang akan diserahkan	Jumlah Arsip Inaktif yang akan diserahkan	1 Daftar 1 Laporan
4	Terlaksananya Penyerahan Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diserahkan	1 Daftar
II	<u>Unsur Penunjang</u>		
1	Terlaksananya Seminar / lokakarya di bidang Arsip yang diikuti	Jumlah Sertifikat yang diperoleh	2 Serifikat


Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian TU Biro,
Persuratan dan Arsip


Tri Olfa Heriana, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Arsiparis Ahli Pertama


Irma Wahyuni, S.Sos
Penata
NIP. 19700110 199203 2 012



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : setda@kalbarprov.go.id, website : <http://kalbarprov.go.id>
Pontianak

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Dwi Purwanto, A.Md
Jabatan : Arsiparis Terampil
Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Biro Umum
Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Tri Olfa Heriana, S.Sos
Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian TU Biro,
Persuratan dan Arsip

Tri Olfa Heriana, S.Sos
Penata Tingkat I

NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Arsiparis Terampil

Dwi Purwanto, A.Md
Pengatur

NIP. 19851112 201902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1	<u>Pengelolaan Arsip Dinamis</u>		
1	Terlaksananya pembuatan dan penerimaan Arsip Naskah Dinas/Surat dalam rangka penciptaan Arsip	Jumlah Naskah Dinas/Surat yang dibuat dan diterima	2 Daftar
2	Terlaksananya Pemberkasan Arsip Aktif	Jumlah Arsip Aktif yang diberkaskan	1 Daftar
II	<u>Unsur Penunjang</u>		
1	Terlaksananya Seminar / lokakarya di bidang Arsip yang diikuti	Jumlah Sertifikat yang diperoleh	3 Serifikat


Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Sub Bagian TU Biro,
Persuratan dan Arsip


Tri Olfa Heriana, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Arsiparis Terampil


Dwi Purwanto, A.Md
Pengatur
NIP. 19851112 201902 1 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : setda@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : TATI SUGIARTI
Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Jabatan : Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

Pihak Kedua,
Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat


TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Pengelola Barang Milik Negara


TATI SUGIARTI
Pengatur
NIP. 19651015 198603 2 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Pengelolaan Barang Alat Tulis Kantor yang sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Jenis Barang Alat Tulis Kantor	31 Jenis
2	Terlaksananya Pengelolaan Barang Cetakan yang sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Jenis Barang Cetakan	10 Jenis
3	Terlaksananya Pengelolaan Barang Kelengkapan Komputer yang sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Jenis Barang Kelengkapan Komputer	10 Jenis

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

Pihak Kedua,
Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat


TRI OLFA HERIANA, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19691012 199403 2 011

Pihak Pertama,
Pengelola Barang Milik Negara


TATI SUGIARTI
Pengatur
NIP. 19651015 198603 2 017



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Faks. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **RIZKY DARMAWAN, S.IP, M.AP**
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Tata Usaha
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ABUSSAMAH, S.STP, M.AP**
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

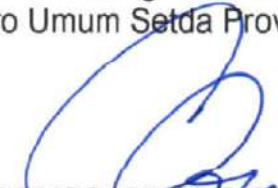
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak kedua,
Kabag Tata Usaha
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar


ABUSSAMAH, S.STP, M.AP
Pembina
NIP. 19820416 200012 1 001

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda


RIZKY DARMAWAN, S.IP, M.AP
Penata
NIP. 19910320 201502 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Pimpinan, Asisten dan Staf Ahli	Jumlah Peserta Rapat Koordinasi dan Konsultasi	228 Orang
		Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD
		Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web (www.pimpinan.kalbarprov.go.id)	1 Laporan
2.	Terlaksananya riset dan analisis kebijakan	Jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang disusun Jumlah telaahan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan yang disusun	1 telaahan 1 telaahan
3.	Tersedianya rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun	1 telaahan staf
4.	Terlaksananya Komunikasi, Koordinasi Advokasi, Konsultasi dan Negosiasi Kebijakan	Jumlah konsultasi, dialog dan diskusi	3 surat tugas

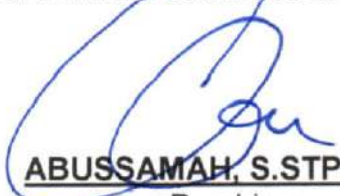
Kegiatan

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

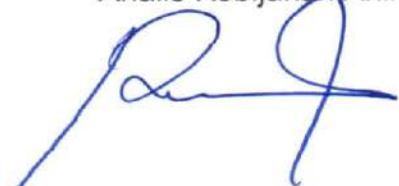
Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 3.329.464.813	APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak kedua,
Kabag Tata Usaha
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar


ABUSSAMAH, S.STP, M.AP
Pembina
NIP. 19820416 200012 1 001

Pihak Pertama,
Analisis Kebijakan Ahli Muda


RIZKY DARMAWAN, S.IP, M.AP
Penata
NIP. 19910320 201502 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MULYADI ARDIANSYAH, S.STP, M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

Pihak kedua,
Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

MULYADI ARDIANSYAH, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19820715 200112 1 003

Pihak Pertama,
Kepala Bagian Rumah Tangg Biro
Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi Pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Setda)	Rp. 11.833.190.617,00	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro)	Rp. 283.631.100,00	APBD
TOTAL	Rp. 12.116.821.717,00	

Pihak kedua,
Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

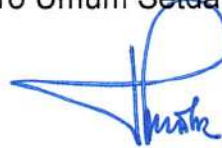


MULYADI ARDIANSYAH, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19820715 200112 1 003

Pontianak, Januari 2022
Pihak Pertama,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Plt. Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak kedua,
Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Kepala Bagian Rumah Tangga Biro
Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi Pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Setda)	Rp. 11.833.190.617,00	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro)	Rp. 283.631.100,00	APBD
TOTAL	Rp. 12.116.821.717,00	

Pihak kedua,
Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pontianak, Maret 2022
Pihak Pertama,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : FAJAR HADDY WIJAYA, S.STP
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda/Subkoordinator Urusan Rumah
Tangga Gubernur, Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Subkoordinator Urusan Rumah Tangga
Gubernur, Bagian Rumah Tangga

FAJAR HADDY WIJAYA, S.STP
Penata
NIP. 19891206 201206 1 002

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Jenis Belanja Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	100%
2	Menyediakan Kebutuhan Rumah Tangga Di Lingkungan Rumah Jabatan KDH	Tersedianya Jenis Belanja Pengadaan dan Belanja Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	100%
3	Menyediakan Kebutuhan Rumah Tangga Di Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas Sekda	Tersedianya Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	100%
II	<u>Unsur Penunjang</u>		
1	Menyediakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 110.920.650,-	APBD
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 189.363.825,-	APBD
3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 896.712.000,-	APBD
4. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah	Rp. 24.000.000,-	APBD
5. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Rp. 4.874.938.284,-	APBD
Total	Rp. 6.095.934.759,-	

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat



Pihak Pertama,
Analisis Kebijakan Ahli Muda
Subkoordinator Urusan Rumah Tangga
Gubernur, Bagian Rumah Tangga





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ALDO GENJAYA, S.STP.,M.A.P
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda/Subkoordinator Urusan Rumah
Tangga Wakil Gubernur, Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Subkoordinator Urusan Rumah Tangga
Wakil Gubernur, Bagian Rumah Tangga

ALDO GENJAYA, S.STP.,M.A.P

Penata

NIP. 19920313 201206 1 001

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1	Melaksanakan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Jenis Belanja Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%
2	Menyediakan Kebutuhan Rumah Tangga Di Lingkungan Rumah Jabatan WKDH	Tersedianya Jenis Belanja Pengadaan dan Belanja Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%
3	Menyediakan Kebutuhan Rumah Tangga Di Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas Sekda	Tersedianya Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	100%
II	<u>Unsur Penunjang</u>		
1	Menyediakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 110.920.650,-	APBD
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 189.363.825,-	APBD
3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 896.712.000,-	APBD
4. Administrasi Keuangan dan Operasional Wakil Kepala Daerah	Rp. 24.000.000,-	APBD
5. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Rp. 4.874.938.284,-	APBD
Total	Rp. 6.095.934.759,-	

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

Pihak Pertama,
Analisis Kebijakan Ahli Muda,
Subkoordinator Urusan Rumah Tangga
Wakil Gubernur, Bagian Rumah Tangga





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ANJAR SUGENG PURWANTO
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur

ANJAR SUGENG PURWANTO

Pengatur

NIP. 19850818 201001 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Tenaga Pramusaji Kegiatan Pendampingan Pimpinan dan Kunjungan Tamu Pemerintah Daerah	17 Orang
3	Tersedianya Pelaksanaan Medical Check Up dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Medical Check Up Wakil Kepala Daerah	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 0,-	APBD
3. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur



ANJAR SUGENG PURWANTO
Pengatur
NIP. 19850818 201001 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : APRIZAL, SH
Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan
Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah
Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian
Rumah Tangga Gubernur

APRIZAL, SH

Penata

NIP. 19841205 201001 1007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Jenis Belanja Pengadaan dan Belanja Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	21 Jenis
3	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD
3. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah
Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian
Rumah Tangga Gubernur



APRIZAL, SH
Penata
NIP. 19841205 201001 1007



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) – 736541 Fax. (0561) – 730062,
Email. setda@kalbarprov.go.id, Website.https://kalbarprov.go.id
Pontianak

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : BUSMIN, A.Md
Jabatan : Pengelola Instalasi Air dan Listrik
Sub Bagian Urusan Dalam Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Instalasi Air dan Listrik
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

BUSMIN, A.Md
Penata Muda
NIP. 19771127 201001 1 010

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
	a. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
	b. Terfasilitasinya Kegiatan Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Pemerintah Daerah	200 Orang
2	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Jenis
	b. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Jenis
4	Terfasilitasinya Kerumahtanggaan Setda Prov. Kalbar	Persentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%
	a. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis
	b. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	APBD
b. Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	APBD
2 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
3 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	APBD
4 Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Instalasi Air dan Listrik
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



BUSMIN, A.Md
Penata Muda
NIP. 19771127 201001 1 010



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : HARTIYA
Jabatan : Pengelola Instalasi Air dan Listrik
Sub Bagian Urusan Dalam Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Instalasi Air dan Listrik
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

HARTIYA
Penata Tingkat I
NIP. 19640525 198503 1 019

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
	a. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
	b. Terasilinasinya Kegiatan Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Pemerintah Daerah	200 Orang
2	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Jenis
	b. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Jenis
4	Terasilinasinya Kerumahtanggaan Setda Prov. Kalbar	Persentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%
	a. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis
	b. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	APBD
b. Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	APBD
2 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
3 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	APBD
4 Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Instalasi Air dan Listrik
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



HARTIYA

Penata Tingkat I

NIP. 19640525 198503 1 019



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : JUMIRAN
Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Penataan Sarana dan
Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

JUMIRAN
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19640911 198902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
	a. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
	b. Terfasilitasinya Kegiatan Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Pemerintah Daerah	200 Orang
2	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Jenis
	b. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Jenis
4	Terfasilitasinya Kerumahtanggaan Setda Prov. Kalbar	Persentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%
	a. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis
	b. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	APBD
b. Fasilitas Kunjungan Tamu	-	APBD
2 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
3 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	APBD
4 Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Penataan Sarana dan
Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



JUMIRAN

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19640911 198902 1 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Ahmad Yani, Telepon (0561) – 736541 Fax. (0561) – 730062,
Email. setda@kalbarprov.go.id, Website.https://kalbarprov.go.id
Pontianak

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : LENNY RESTANYA, A.Md
Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Penataan Sarana dan
Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

LENNY RESTANYA, A.Md
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19841001 200803 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
	a. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
	b. Terasilitasnya Kegiatan Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Pemerintah Daerah	200 Orang
2	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Jenis
	b. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Jenis
4	Terasilitasnya Kerumahtanggaan Setda Prov. Kalbar	Persentase Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%
	a. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis
	b. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	APBD
b. Fasilitas Kunjungan Tamu	-	APBD
2 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
3 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	APBD
4 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

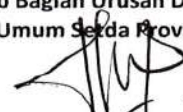
PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Penataan Sarana dan
Prasarana

Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



LENNY RESTANYA, A.Md
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19841001 200803 2 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : MARMIN
Jabatan : Pengelola Keuangan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Keuangan Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga

MARMIN
Penata

NIP. 19650302 198603 1 018

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Menyediakan Dana Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Tersedianya Dana Jenis Belanja Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%
2	Menyediakan Dana Kebutuhan Rumah Tangga Di Lingkungan Rumah Jabatan WKDH	Jumlah Tersedianya Dana Jenis Belanja Pengadaan dan Belanja Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	100%
3	Menyediakan Dana Kebutuhan Rumah Tangga Di Lingkungan Kantor dan Rumah Dinas Sekda	Jumlah Tersedianya Dana Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	100%
4	Menyediakan Dana Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Tersedianya Dana Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 0,-	APBD
3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 0,-	APBD
4. Administrasi Keuangan dan Operasional Wakil Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD
5. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Keuangan Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga



MARMIN

Penata

NIP. 19650302 198603 1 018



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : D. PERDI ARTHA, A.Md
Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Penataan Sarana dan
Prasarana
Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

D. PERDI ARTHA, A.Md
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19810315 200903 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
	a. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
	b. Terfasilitasinya Kegiatan Kunjungan Tamu	Jumlah Tamu Pemerintah Daerah	200 Orang
2	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10 Jenis
	b. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3 Jenis
4	Terfasilitasinya Kerumahtanggaan Setda Prov. Kalbar	Persentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100%
	a. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis
	b. Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	APBD
b. Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	APBD
2 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
3 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	-	APBD
b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	APBD
4 Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		
a. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Penataan Sarana dan
Prasarana

Sub Bagian Urusan Dalam
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



D. PERDI ARTHA, A.Md
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19810315 200903 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : UMAR AL FARUQI, SH
Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan
Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah
Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian
Rumah Tangga Gubernur

UMAR AL FARUQI, SH

Penata Muda

NIP. 19841205 201001 1007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Tersedianya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Jenis Belanja Pengadaan dan Belanja Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	21 Jenis
3	Tersedianya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah	28 Jenis

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD
3. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah
Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian
Rumah Tangga Gubernur



UMAR AL FARUQI, SH
Penata Muda
NIP. 19841205 201001 1007



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biro.umum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : WAN NIRA SISWANTI ADRIYANIS, A.Md
Jabatan : Pengelola Rumah Tangga Bagian Urusan Rumah Tangga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Rumah Tangga Bagian
Urusan Rumah Tangga

WAN NIRA SISWANTI ADRIYANIS, A.Md

Penata Muda

NIP. 19870809 201001 2 011

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Tenaga Pramusaji Kegiatan Pendampingan Pimpinan dan Kunjungan Tamu Pemerintah Daerah	17 Orang
3	Terlaksananya Pelaksanaan Medical Check Up dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Medical Check Up Wakil Kepala Daerah	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp. 0,-	APBD
3. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Rumah Tangga Bagian
Urusan Rumah Tangga



WAN NIRA SISWANTI ADRIYANIS, A.Md
Penata Muda
NIP. 19870809 201001 2 011



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : YUNI IRWANSYAH, A.Md
Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan
Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah
Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian
Rumah Tangga Wakil Gubernur

YUNI IRWANSYAH, A.Md

Penata Muda

NIP. 19820602 201001 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Tersedianya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
4	Tersedianya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Unit Mebelair yang Terpelihara	10 Unit

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 0,-	APBD
3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 0,-	APBD
4. Pemeliharaan Mebel	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah
Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian
Rumah Tangga Wakil Gubernur



YUNI IRWANSYAH, A.Md
 Penata Muda
 NIP. 19820602 201001 1 013



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : YUYUN RACHMAWATY
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Gubernur

YUYUN RACHMAWATY
Penata Muda TK.I
NIP. 19750214 199803 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tersedianya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Tenaga Pramusaji Kegiatan Pendampingan Pimpinan dan Kunjungan Tamu Pemerintah Daerah	17 Orang
3	Tersedianya Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 0,-	APBD
3. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Gubernur



YUYUN RACHMAWATY
Penata Muda TK.I
NIP. 19750214 199803 2 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : MASWAR
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE

Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur

MASWAR

Penata Muda TK.I
NIP. 19670214 198503 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Belanja Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis
3	Terlaksananya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Belanja Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3 Jenis
4	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Unit Mebelair yang Terpelihara	10 Unit

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 0,-	APBD
3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 0,-	APBD
4. Pemeliharaan Mebel	Rp. 0,-	APBD

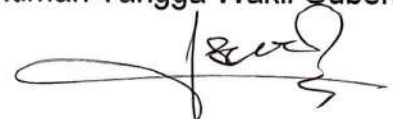
Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur



MASWAR
Penata Muda TK.I
NIP. 19670214 198503 1 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SY AHMAD
Jabatan : Pengelola Rumah Tangga, Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Rumah Tangga, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Gubernur

SY AHMAD
Penata Muda TK.I
NIP. 19750214 199803 2 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Jenis Penyediaan Layanan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	3 Jenis Layanan
2	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Tenaga Pramusaji Kegiatan Pendampingan Pimpinan dan Kunjungan Tamu Pemerintah Daerah	17 Orang
3	Terlaksananya Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 0,-	APBD
3. Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD

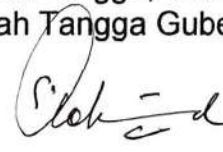
Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Rumah Tangga
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



AGUS SUSANTI, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,
Pengelola Rumah Tangga, Sub Bagian
Urusan Rumah Tangga Gubernur



SY AHMAD
Penata Muda TK.I
NIP. 19750214 199803 2 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : YUDI ADRIANSYAH S.E.
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset Sekretariat
Daerah Biro Umum Setda Prov. Kalbar,

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset
Sekretariat Daerah,

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris Biro Umum Setda Provinsi
Kalimantan Barat

YUDI ADRIANSYAH, S.E.
Penata Tingkat I
NIP. 19780613 200903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Terwujud Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat daerah yang Berkualitas	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah)	100%
	a. Tersedianya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	2 Dokumen
	b. Terlaksananya Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Sekretariat Daerah)	2 Dokumen
	c. Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan hasil Koordinasi Pinilaian Barang Milik Daerah SKPD (Sekretariat Daerah)	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Pinilaian Barang Milik daerah SKPD (Sekretariat Daerah)	1 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	-	APBD
a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD (Sekretariat Daerah)		
b. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Sekretariat Daerah)		
c. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD (Sekretariat Daerah)		

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan
Aset Sekretariat Daerah

Pihak Pertama,




INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

YUDI ADRIANSYAH, S.E.
Penata Tingkat I
NIP. 19780613 200903 1 002

...



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : YUDI ADRIANSYAH S.E.
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Jabatan : Plt Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset Sekretariat
Daerah Biro Umum Setda Prov. Kalbar,

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan
Aset Sekretariat Daerah,

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Pembinal
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris Biro Umum Setda Provinsi
Kalimantan Barat

YUDI ADRIANSYAH, S.E.
Penata Tingkat I
NIP. 19780613 200903 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Terwujud Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat daerah yang Berkualitas	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah (Sekretariat Daerah)	100%
	a. Tersedianya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah	2 Dokumen
	b. Terlaksananya Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Sekretariat Daerah)	2 Dokumen
	c. Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik daerah SKPD (Sekretariat Daerah)	1 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.	-	APBD
a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD (Sekretariat Daerah)		
b. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD (Sekretariat Daerah)		
c. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD (Sekretariat Daerah)		

Pontianak, Januari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset Sekretariat Daerah



DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Pembinal
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,



YUDI ADRIANSYAH, S.E.
Penata Tingkat I
NIP. 19780613 200903 1 002

...



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : JULIAN ALEXANDER, S.E.
Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Sub Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan Penatausahaan
Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DEVIANA FADLAND, SE, M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum
Setda Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Plt Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan
Barat

DEVIANA FADLAND, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Laporan Keuangan
Sub Bagian Akuntansi Laporan
Keuangan dan Penatausahaan Aset
Biro Umum Setda
Provinsi Kalimantan Barat

JULIAN ALEXANDER S.E.
Penata
NIP. 19870724 201101 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,
Penyusun Laporan Keuangan Sub Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



DEVIANA FADLAND, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004



JULIAN ALEXANDER S.E.
Penata
NIP. 19870724 201101 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : JULIAN ALEXANDER, S.E.
Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Sub Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan Penatausahaan
Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda
Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M. Ec. Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Laporan Keuangan
Sub Bagian Akuntansi Laporan
Keuangan dan Penatausahaan Aset
Biro Umum Setda
Provinsi Kalimantan Barat

JULIAN ALEXANDER S.E.
Penata
NIP. 19870724 201101 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,
Penyusun Laporan Keuangan
Sub Bagian Akuntansi Laporan
Keuangan dan Penatausahaan Aset
Biro Umum Setda
Provinsi Kalimantan Barat



INDRI WIDYANIKA, S.STP, M. Ec. Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004



JULIAN ALEXANDER S.E.
Penata
NIP. 19870724 201101 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736641 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : JANI, S.Sos
Jabatan : Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

JANI, S.Sos

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19710415 199202 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	460 Orang
	b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	115 Orang
2	Terlaksananya administrasi/penatausahaan keuangan di lingkungan setda yang baik dan tertib dan tersedianya bahan tanggapan untuk pemeriksaan	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	24 Dokumen
	b. Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2 Laporan
3	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kelapa Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%
	a. Tersedianya Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dibayarkan gaji dan tunjangan	2 Orang
	b. Tersedianya Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Kali/Tahun

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	APBD
b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	APBD
2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Pelaksanaan penatausahaan dan penguji/verifikasi keuangan SKPD	-	APBD
b. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	APBD
3 Administrasi Keuangan dan Operasional Kelapa Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analisis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


JANI S. Sos

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19710415 199202 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Jani, S. Sos
Jabatan : Verifikator Keuangan, Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Indri Widyanika, S.STP. M.Ec Dev
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat,

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec Dev

Penata Tingkat I

NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Verifikator Keuangan Sub Bagian
Keuangan dan Verifikasi Bagian
Administrasi Keuangan dan Aset
Sekretariat Daerah Prov. Kalbar.

JANI. S. Sos

Penata Muda Tk. I

NIP. 19710415 199202 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terlaksananya Administrasi Keuangan Biro Umum Setda. Prov. Kalbar</p> <p>a. Mempelajari Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun Anggaran 2022</p> <p>b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.</p>	<p>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.</p> <p>Jumlah SPJ yang di pertanggung jawabkan 5 (lima) kegiatan.</p> <p>Jumlah Penyedia Penatausahaan Keuangan dan Barang Jasa.</p>	<p>100%</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>
2	<p>Terlaksananya administrasi/ penatausahaan keuangan di Biro Umum Setda Prov. Kalbar yang baik dan tertib dan tersedianya bahan tanggapan untuk pemeriksaan.</p> <p>a. Terlaksananya pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi Keuangan SKPD.</p> <p>b. Terlaksananya pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.</p>	<p>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.</p> <p>Jumlah Dokumen Kegiatan yang diverifikasi untuk diajukan pembayaran.</p> <p>Jumlah laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan</p>	<p>100%</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>
3	<p>Terujinya berkas belanja SPJ kegiatan.</p> <p>a. Melakukan Konfirmasi dan klarifikasi berkas SPJ ke pihak terkait.</p> <p>b. Tersedianya dana penunjang operasioanal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>	<p>Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional.</p> <p>Jumlah lembar pengesahan yang divalidasi oleh atasan</p> <p>Jumlah dana penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>	<p>100%</p> <p>1 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja perangkat Daerah.	-	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	-	APBD
3. Administrasi Barang milik Daerah pada Perangkat Daerah.	-	APBD

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
5. Fasilitasi Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.

- APBD

- APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat,



INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,

Verifikator Keuangan Sub Bagian
Keuangan dan Verifikasi Bagian
Administrasi Keuangan dan Aset
Sekretariat Daerah Prov. Kalbar.



JANI, S. Sos
Penata Muda Tk. I
NIP. 19710415 199202 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Stepanus Jecson Butar Butar, SE, ME
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Indri Widyanika, S.STP, M.Ec.Dev
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Setda Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

Indri Widyanika, S.STP, M.Ec.Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian
Administrasi Keuangan dan Aset Setda

Stepanus Jecson Butar Butar, SE, ME
Penata Tingkat I
NIP. 19850903 200803 1 001

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 %
a.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan
2.	Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Yang Berkualitas	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100 %
a.	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Sekretariat Daerah)	2 Dokumen
		Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum)	2 Dokumen
b.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Sekretariat Daerah)	2 Laporan
		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Biro Umum)	2 Laporan
3.	Terlaksananya riset dan analisis kebijakan	Jumlah Informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang disusun	2 telaahan staf
		Jumlah Telaahan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang disusun	2 telaahan staf

4.	Tersedianya rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun	2 telaahan staf
5.	Terlaksananya Komunikasi, Koordinasi Advokasi, Konsultasi dan Negosiasi Kebijakan	Jumlah Koordinasi, dialog dan diskusi	2 surat tugas
II	<u>Unsur Penunjang</u>		
1	Terlaksananya Sosialisasi, Diklat dan Bimbingan Teknis	Jumlah Sosialisasi, Diklat dan Bimbingan Teknis	1 Sertifikat

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	APBD
2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
b. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



Indri Widyanika, S.STP, M.Ec.Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda



Stepanus Jecson Butar Butar, SE, ME
Penata Tingkat I
NIP. 19850903 200803 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biro.umum.kalbarprov.go.id
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Stepanus Jecson Butar Butar, SE, ME
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Deviana Fadland, SE, M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Deviana Fadland, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda

Stepanus Jecson Butar Butar, SE, ME
Penata Tingkat I
NIP. 19850903 200803 1 001

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 %
a.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Laporan
2.	Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Yang Berkualitas	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100 %
a.	Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Sekretariat Daerah)	2 Dokumen
		Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum)	2 Dokumen
b.	Terlaksananya Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Sekretariat Daerah)	2 Laporan
		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Biro Umum)	2 Laporan
3.	Terlaksananya riset dan analisis kebijakan	Jumlah Informasi terkait perumusan masalah kebijakan yang disusun	2 telaahan staf
		Jumlah Telaahan pemantauan dan evaluasi kebijakan yang disusun	2 telaahan staf

4.	Tersedianya rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun	2 telaahan staf
5.	Terlaksananya Komunikasi, Koordinasi Advokasi, Konsultasi dan Negosiasi Kebijakan	Jumlah Koordinasi, dialog dan diskusi	2 surat tugas
II	Unsur Penunjang		
1	Terlaksananya Sosialisasi, Diklat dan Bimbingan Teknis	Jumlah Sosialisasi, Diklat dan Bimbingan Teknis	1 Sertifikat

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	APBD
2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
b. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	-	APBD

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



Deviana Fadland, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda



Stepanus Jecson Butar Butar, SE, ME
Penata Tingkat I
NIP. 19850903 200803 1 001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Deviana Fadland, SE, M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : MULYADI ARDIANSYAH, S.STP, M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan langsung Pihak Pertama

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

Pihak kedua,
Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat

MULYADI ARDIANSYAH, S.STP, M.Si
Pembina
NIP. 19820715 200112 1 003

Pihak Pertama,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Dan Aset Setda Biro Umum Setda Prov.
Kalbar

DEVIANA FADLAND, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi Pada Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Setda)	Rp. 72.822.111.016,00	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro)	Rp. 198.529.800,00	APBD
TOTAL	Rp. 73.020.640.816,00	

Pihak kedua,
Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat



MULYADI ARDIANSYAH, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19820715 200112 1 003

Pontianak, Januari 2022
Pihak Pertama,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Dan Aset Setda Biro Umum Setda Prov.

Kalbar



DEVIANA FADLAND, SE, M.Si

Pembina

NIP. 19700617 199403 2 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Deviana Fadland, SE. M.Si
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Deviana Fadland, SE. M.Si
Jabatan : Plt Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

Deviana Fadland, SE. M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Prov. Kalbar

Deviana Fadland, SE. M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Lampiran :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<u>Unsur Utama</u>		
1.	Terselenggaranya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah ASN di lingkungan setda yang mendapat gaji dan tunjangan	410 orang
		Jumlah ASN sebagai pengelola keuangan di lingkungan Setda Prov. Kalbar	57 orang
1	Terselenggaranya Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	Jumlah Pejabat negara yang mendapat gaji dan tunjangan	2 orang
		Tersedianya dana operasional untuk KDH dan WKDH	2 orang
2	Terselenggaranya administrasi Keuangan	Jumlah peserta dalam penatausahaan keuangan dan pengujian/verifikasi	20 orang
		Jumlah penyiapan berkas untuk tindak lanjut pemeriksaan	2 laporan
3	Terlaksananya riset dan analisis kebijakan	Menyediakan jumlah informasi terkait perumusan masalah kebijakan	1 Memo kebijakan
			1 Telaahan Staf
			1 ringkasan kebijakan

			Merumuskan jumlah issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	1 Memo kebijakan
				1 Telaahan Staf
				1 ringkasan kebijakan
			Jumlah Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi Implementasi Kebijakan	1 Telaahan
				1 Laporan
2.	Rekomendasi Kebijakan 18		Tersedianya jumlah rekomendasi kebijakan	1 memo Kebijakan
				1 Telaahan staf
				1 Ringkasan Kebijakan
3.	Komunikasi, Koordinasi, Advokasi, Konsultasi dan Negosiasi Kebijakan 11		Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat public dan pemangku kepentingan	1 Surat Penugasan
			Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan	1 Daftar dan hasil konsultasi
			Melakukan diseminasi Kebijakan	1 Laporan
			Melakukan advokasi kebijakan	1 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat daerah	124.995.100	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	63.811.020.725	APBD
3. Administrasi Keuangan dan Operasional KDH dan WKDH	4.278.3183841	APBD

Pontianak, Januari 2022

Pihak Kedua,
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah
Provinsi Kalimantan Barat



Deviana Fadland, SE. M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian
Administrasi Keuangan dan Aset Biro
Umum Setda Prov. Kalbar



Deviana Fadland, SE. M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Sartiyah
Jabatan : Pengelola Keuangan, Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Deviana Vadland, SE, M.Si
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,

Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat,

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec Dev

Penata Tingkat I

NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,

Pengelola Keuangan Sub Bagian
Keuangan dan Verifikasi Bagian
Administrasi Keuangan dan Aset
Sekretariat Daerah Prov. Kalbar.

SARTIYAH

Penata Muda Tk. I

NIP. 19640717 198603 2 022

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terlaksananya Administrasi Keuangan Biro Umum Setda. Prov. Kalbar</p> <p>a. Melaksanakan Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD</p>	<p>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.</p> <p>Jumlah pengelolaan kegiatan Penatausahaan Keuangan dan Barang Jasa.</p>	<p>100%</p> <p>1Tahun</p>
2	<p>Terlaksananya administrasi/ penatausahaan keuangan Setda Prov.Kalbar.</p> <p>a. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.</p>	<p>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.</p> <p>Terbayarnya jasa (honorarium) jumlah laporan penatausaha keuangan</p>	<p>100%</p> <p>1 Tahun</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.	-	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat,



INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec Dev

Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Verifikator Keuangan Sub Bagian
Keuangan dan Verifikasi Bagian
Administrasi Keuangan dan Aset
Seketariat Daerah Prov. Kalbar.



SARTIYAH

Penata Muda Tk. I
NIP. 19640717 198603 2 022



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SARTIYAH
Jabatan : Pengelola Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


SARTIYAH
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19640717 198603 2 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	460 Orang
	b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	115 Orang
2	Terlaksananya administrasi/penatausahaan keuangan di lingkungan setda yang baik dan tertib dan tersedianya bahan tanggapan untuk pemeriksaan	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	24 Dokumen
	b. Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2 Laporan
3	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kelapa Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%
	a. Tersedianya Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dibayarkan gaji dan tunjangan	2 Orang
	b. Tersedianya Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Kali/Tahun

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	APBD
b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	APBD
2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	-	APBD
b. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	APBD
3 Administrasi Keuangan dan Operasional Kelapa Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analisis Kebijakan Ahli Muda
 Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
 Biro Umum Setda Prov. Kalbar

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Keuangan
 Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
 Biro Umum Setda Prov. Kalbar

SARTIYAH

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19640717 198603 2 022



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SUNARTO, SE.
Jabatan : Kustodian Barang Milik Negara

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec. Dev.
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec. Dev.

Penata Tingkat I

NIP. 19820203 200112 2 004

PIHAK PERTAMA,
Kustodian Barang Milik Negara

SUNARTO, SE.

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19710403 201407 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang Berkualitas</p> <p>a. Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>b. Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p> <p>Jumlah Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Setda</p> <p>Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Biro Umum</p>	<p>100%</p> <p>4 Dokumen (1 dokumen dan 3 polis)</p> <p>1 Laporan</p> <p>1 Laporan</p>
2	<p>Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Tersedianya Mebel</p> <p>b. Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>c. Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan</p>	<p>Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Mebel</p> <p>Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>100%</p> <p>3 Paket</p> <p>5 Unit</p> <p>5 Unit</p>
3	<p>Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p>	<p>Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Bulan Pembayaran Jasa</p>	<p>100%</p> <p>12 Laporan</p>
4	<p>Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Jenis Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>100%</p> <p>10 Unit</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
b. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Mebel	-	APBD
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	APBD
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat



INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec. Dev.
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

PIHAK PERTAMA,
Kustodian Barang Milik Negara



SUNARTO, SE.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19710403 201407 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SUNARTO, SE.
Jabatan : Kustodian Barang Milik Negara

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si.
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administrasi, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Plt. Kepala Bagian Administrasi, Keuangan
dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si.

Pembina

NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Kustodian Barang Milik Negara

SUNARTO, SE.

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19710403 201407 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang Berkualitas	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4 Dokumen (1 dokumen dan 3 polis)
	b. Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Setda	1 Laporan
		Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Biro Umum	1 Laporan
2	Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Mebel	Jumlah Mebel	3 Paket
	b. Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5 Unit
	c. Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5 Unit
3	Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pembayaran Jasa	12 Laporan
4	Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	10 Unit

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
b. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Mebel	-	APBD
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	APBD
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Plt. Kepala Bagian Administrasi, Keuangan
dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat


DEVIANA FADLAND, SE., M.Si.
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Kustodian Barang Milik Negara


SUNARTO, SE.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19710403 201407 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Sub Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan Penatausahaan
Aset Setda Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec.Dev.
Jabatan : Kepala Bagian Administasi Keuangan dan Aset Setda Biro Umum
Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administasi Keuangan dan
Aset Setda Biro Umum Provinsi
Kalimantan Barat

INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec.Dev.
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Sub
Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan
Penatausahaan Aset Setda Biro Umum
Setda Provinsi Kalimantan Barat

GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.
Penata Muda
NIP. 19911101 202012 2 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang berkualitas</p> <p>a. Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)</p> <p>b. Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>2 Dokumen</p> <p>1 Dokumen</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	-	APBD
b. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
 Kepala Bagian Administasi Keuangan dan Aset Setda Biro Umum Provinsi Kalimantan Barat



INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec.Dev.
 Penata Tingkat I
 NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Sub Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan Penatausahaan Aset Setda Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.
 Penata Muda
 NIP. 19911101 202012 2 017



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Sub Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan Penatausahaan
Aset Setda Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DEVIANA FADLAND, S.E. M.Si.
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administasi Keuangan dan Aset Setda
Biro Umum Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administasi Keuangan
dan Aset Setda Biro Umum Provinsi
Kalimantan Barat

DEVIANA FADLAND, S.E. M.Si.
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Sub
Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan
Penatausahaan Aset Setda Biro Umum
Setda Provinsi Kalimantan Barat

GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.
Penata Muda
NIP. 19911101 202012 2 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang berkualitas</p> <p>a. Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)</p> <p>b. Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>2 Dokumen</p> <p>1 Dokumen</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	-	APBD
b. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD

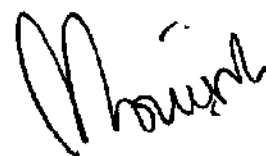
Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
 Plt. Kepala Bagian Administasi Keuangan
 dan Aset Setda Biro Umum Provinsi
 Kalimantan Barat



DEVIANA FADLAND, S.E. M.Si.
 Pembina
 NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Sub
 Bagian Akuntansi Laporan Keuangan dan
 Penatausahaan Aset Setda Biro Umum
 Setda Provinsi Kalimantan Barat



GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.
 Penata Muda
 NIP. 19911101 202012 2 017



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **DARMEN, SE**
Jabatan : **Pengelola Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev**
Jabatan : **Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset Sekretariat Daerah,**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset
Sekretariat Daerah,

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Pengelola Keuangan Sub Bagian
Keuangan dan Verifikasi Biro Umum
Setda Provinsi Kalimantan Barat

DARMEN, SE.
Penata
NIP. 19690125 198903 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Terwujud Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
	a. Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN Setda Prov. Kalbar	Jumlah orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN Setda Prov. Kalbar	9 Biro/ 12 bulan
	b. Tersedianya Gaji dan Tunjangan Gubernur dan Wakil Gubernur Prov. Kalbar	Jumlah orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Gubernur dan Wakil Gubernur Prov. Kalbar	2 Orang/ 12 Bulan
	c. Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD Setda Prov. Kalbar	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD Setda Prov. Kalbar	Dokumen

Kegiatan

Anggaran

Keterangan

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Setda Prov. Kalbar
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan Gubernur dan Wakil Gubernur Prov. Kalbar
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD Setda Prov. Kalbar

APBD

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset Sekretariat Daerah

Pihak Pertama,




INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

DARMEN, SE
Penata
NIP. 19690125 198903 1 006



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : DARMEN, SE
Jabatan : Pengelola Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


DARMEN, SE
Penata
NIP. 19690125 198903 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	460 Orang
	b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	115 Orang
2	Terlaksananya administrasi/penatausahaan keuangan di lingkungan setda yang baik dan tertib dan tersedianya bahan tanggapan untuk pemeriksaan	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	24 Dokumen
	b. Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2 Laporan
3	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%
	a. Tersedianya Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dibayarkan gaji dan tunjangan	2 Orang
	b. Tersedianya Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Kali/Tahun

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	APBD
b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	APBD
2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	-	APBD
b. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	APBD
3 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analisis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si

Pembina

NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pengelola Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

DARMEN, SE

Penata

NIP. 19690125 198903 1 006



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 738541 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel Serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : TONI, HM, SE
Jabatan : Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev.
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Administrasi
Keuangan dan Aset Setda

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev.
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

PIHAK PERTAMA
Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

TONI HM. SE
Penata Tingkat I
NIP. 19730819 199403 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan / Sub Kegiatan	Target
1.	2	3	4
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar a. Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Jumlah ASN Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	100% 460 Orang 115 Orang
2.	Terlaksananya Administrasi/penatausahaan Keuangan di lingkungan Setda yang baik dan tertib dan tersedianya bahan tanggapan untuk pemeriksaan a. Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD b. Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan Jumlah Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	100% 24 Dokumen 2 Laporan
3.	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah a. Tersedianya Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah b. Tersedianya Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dibayarkan Gaji dan Tunjangan Jumlah Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100 % 2 Orang 4 Kali/Tahun

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	APBD
b. Penyediaan Administrasi Pelaksanan Tugas ASN	-	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Pelaksanaan Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD	-	APBD
b. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	APBD
3. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Administrasi
Keuangan dan Aset Setda



INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev
 Penata Tingkat I
 NIP. 19820203 200112 2 004

PIHAK PERTAMA,
Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



TONI.HM. SE
 Penata Tingkat I
 NIP. 19730819 199403 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : TONI HM, SE
Jabatan : Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi Biro Umum Setda Prov. Kalbar
Selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


TONI HM, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19730819 199403 1 004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terbayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN	460 Orang
	b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	115 Orang
2	Terlaksananya administrasi/penatausahaan keuangan di lingkungan setda yang baik dan tertib dan tersedianya bahan tanggapan untuk pemeriksaan	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	24 Dokumen
	b. Terlaksananya Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Laporan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2 Laporan
3	Terlaksananya Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kelapa Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%
	a. Tersedianya Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang dibayarkan gaji dan tunjangan	2 Orang
	b. Tersedianya Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Kali/Tahun

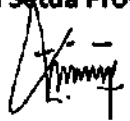
Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-	APBD
b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	APBD
2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	-	APBD
b. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	-	APBD
3 Administrasi Keuangan dan Operasional Kelapa Daerah dan Wakil Kepala Daerah		
a. Penyediaan Gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD
b. Penyediaan Dana penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD

Pontianak, Januari 2022

PIHAK KEDUA,
Analis Kebijakan Ahli Muda
Sub Koordinator Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


DEVIANA FADLAND, SE., M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Verifikator Keuangan
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi
Biro Umum Setda Prov. Kalbar


TONI HM, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19730819 199403 1 004



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Yulius Sunarko, S.A.P
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDRI WIDIYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

INDRI WIDIYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev

Penata Tk. I

NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris Biro Umum Setda
Prov. Kalbar

YULIUS SUNARKO, S.A.P

Penata

NIP. 19800501 200604 1 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Penyusun Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Biro Umum)	2 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik daerah (Biro Umum)	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah a. Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	-	APBD
2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah a. Koordinasi dan Penilaian Penilaian Barang Milik Daerah SKPD.		

Pontianak, Maret 2022

Pihak Kedua,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev
 Penata Tk. I
 NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Biro Umum Setda
Prov. Kalbar



YULIUS SUNARKO, S.A.P
 Penata
 NIP. 19800501 200604 1 013



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Yulius Sunarko, S.A.P
Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : DEVIANA FADLAND, SE, M.Si
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Biro Umum Setda Provinsi
Kalimantan Barat

DEVIANA FADLAND, SE, M.Si
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
Penyusun Kebutuhan Barang
Inventaris Biro Umum Setda
Prov. Kalbar

YULIUS SUNARKO, S.A.P
Penata
NIP. 19800501 200604 1 013

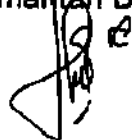
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya Penyusun Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD (Biro Umum)	2 Laporan
2	Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik daerah (Biro Umum)	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah a. Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	-	APBD
2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah a. Koordinasi dan Penilaian Penilaian Barang Milik Daerah SKPD.	-	

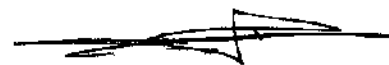
Pontianak, Februari 2022

Pihak Kedua,
 Pjt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



DEVIANA FADLAND, SE, M.SI
 Pembina
 NIP. 19700617 199403 2 004

Pihak Pertama,
 Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris Biro Umum Setda Prov. Kalbar



YULIUS SUNARKO, S.A.P
 Penata
 NIP. 19800501 200604 1 013



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : DWI ADMOKO, ST
Jabatan : Pranata Barang dan Jasa

selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama : INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec. Dev.
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan **PIHAK PERTAMA**, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat

INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec. Dev.
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pranata Barang dan Jasa

DWI ADMOKO, ST.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19820401 200701 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang Berkualitas</p> <p>a. Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>b. Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p> <p>Jumlah Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Setda</p> <p>Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Biro Umum</p>	<p>100%</p> <p>4 Dokumen (1 dokumen dan 3 polis)</p> <p>1 Laporan</p> <p>1 Laporan</p>
2	<p>Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Tersedianya Mebel</p> <p>b. Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>c. Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan</p>	<p>Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Mebel</p> <p>Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>100%</p> <p>3 Paket</p> <p>5 Unit</p> <p>5 Unit</p>
3	<p>Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p>	<p>Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Bulan Pembayaran Jasa</p>	<p>100%</p> <p>12 Laporan</p>
4	<p>Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Jenis Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>100%</p> <p>10 Unit</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
b. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Mebel	-	APBD
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	APBD
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	-	APBD

Pontianak, Maret 2022

PIHAK KEDUA,
Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat



INDRI WIDYANIKA, S.STP., M.Ec. Dev.
Penata Tingkat I
NIP. 19820203 200112 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pranata Barang dan Jasa



DWI ABMOKO, ST.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19820401 200701 1 003



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani Telepon (0561) 736541 Fax. (0561) 730062
Email : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

PONTIANAK

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : DWI ADMOKO, ST
Jabatan : Pranata Barang dan Jasa

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : DEVIANA FADLAND, SE., M.Si.
Jabatan : Plt. Kepala Bagian Administrasi, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, Pebruari 2022

PIHAK KEDUA,
Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan
Aset Sekretariat Daerah Provinsi
Kalimantan Barat


DEVIANA FADLAND, SE., M.Si.
Pembina
NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
Pranata Barang dan Jasa


DWI ADMOKO, ST.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19820401 200701 1 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	<p>Terwujudnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang Berkualitas</p> <p>a. Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>b. Terlaksananya Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD</p>	<p>Persentase Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</p> <p>Jumlah Laporan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD</p> <p>Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Setda</p> <p>Jumlah Dokumen Usulan Penghapusan Barang Tidak Bergerak Milik Daerah Biro Umum</p>	<p>100%</p> <p>4 Dokumen (1 dokumen dan 3 polis)</p> <p>1 Laporan</p> <p>1 Laporan</p>
2	<p>Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Tersedianya Mebel</p> <p>b. Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>c. Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan</p>	<p>Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Mebel</p> <p>Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p> <p>Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>100%</p> <p>3 Paket</p> <p>5 Unit</p> <p>5 Unit</p>
3	<p>Terwujudnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</p>	<p>Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Bulan Pembayaran Jasa</p>	<p>100%</p> <p>12 Laporan</p>
4	<p>Terwujudnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>a. Terlaksananya Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Jumlah Jenis Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</p>	<p>100%</p> <p>10 Unit</p>

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		
a. Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
b. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	-	APBD
2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pengadaan Mebel	-	APBD
b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
c. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	APBD
3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	APBD
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	-	APBD

Pontianak, Pebruari 2022

PIHAK KEDUA,
 Plt. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat

DEVIANA FADLAND, SE., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19700617 199403 2 004

PIHAK PERTAMA,
 Pranata Barang dan Jasa

DWI ADMOKO, ST.
 Penata Muda Tingkat I
 NIP. 19820401 200701 1 003