



# LAPORAN KINERJA

BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2023





## KATA PENGANTAR

Atas Berkah Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Laporan Kinerja (LKJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023 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 2023.

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 2023. 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 2023.



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 2023 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 2024

KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP.19781231 199712 2 001



# DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Daftar Tabel.....	iii
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Gambaran Umum.....	1
1. Pendahuluan.....	1
2. Susunan Organisasi.....	3
3. Tupoksi.....	3
4. Sumber Daya Aparatur (SDA).....	14
5. Sumber Daya Keuangan.....	16
6. Sarana dan Prasarana.....	17
B. Permasalahan Utama ( <i>Strategic Issued</i> ).....	19
<b>BAB II</b> <b>PERENCANAAN KINERJA.....</b>	<b>20</b>
A. Rencana Strategis.....	20
1. Visi.....	21
2. Misi.....	22
3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja Utama.....	22
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	23
<b>BAB III</b> <b>AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>28</b>
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	28
B. Realisasi Anggaran.....	33
<b>BAB IV</b> <b>PENUTUP.....</b>	<b>39</b>
Lampiran	
-	Formulir Pengukuran Kinerja Tahun 2023
-	Surat Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Nomor : 0017 Tahun 2023 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Tahun 2018-2023
-	Perjanjian Kinerja Tahun 2023



---

## DAFTAR TABEL

---

		<b>Halaman</b>
Tabel	1.1 Daftar PNS Unit Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Keadaan : Desember 2023 .....	13
Tabel	1.2 Realisasi belanja Biro Umum Setda Prov. Kalbar (Anggaran Setda Prov. Kalbar).....	16
Tabel	1.3 Kondisi Sarana dan Prasarana .....	17
Tabel	2.1 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama Tahun 2023.....	23
Tabel	2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023.....	24
Tabel	2.3 Program dan Kegiatan Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023 .....	24
Tabel	2.4 Perubahan Perjanjian Kinerja Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023 .....	26
Tabel	2.5 Perubahan Program dan Kegiatan Biro Umum Setda Prov. Kalbar Tahun 2023 .....	26
Tabel	3.1 Capaian Kinerja Terhadap Sasaran Strategis Tahun 2023.....	29
Tabel	3.2 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Sasaran Strategis .....	29
Tabel	3.3 Perbandingan Antara Realisasi/Capaian Kinerja Tahun 2023 Dengan Tahun Sebelumnya Sasaran Strategis .....	32
Tabel	3.4 Alokasi dan Realisasi Anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Tahun 2023 .....	33
Tabel	3.5 Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan .....	35



## 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 di Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

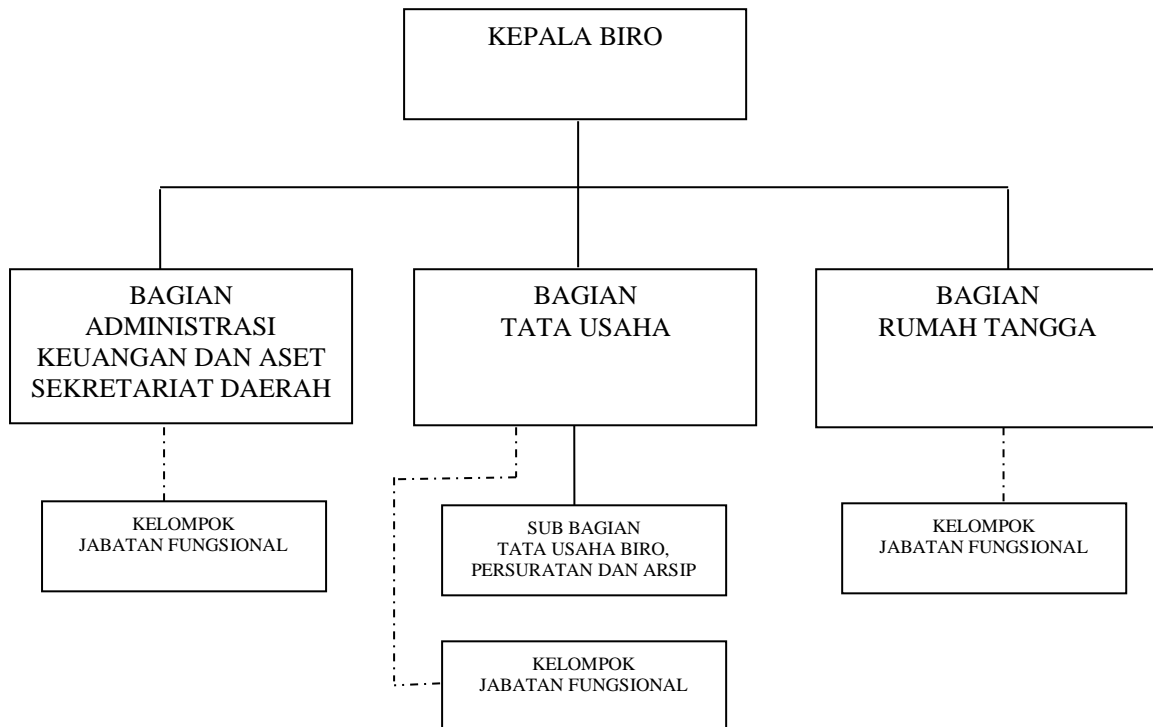
Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan.

**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 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.

#### **4. Sumber Daya Aparatur (SDA)**

Berdasarkan data kepegawaian s/d bulan Desember 2023, diketahui bahwa jumlah pegawai yang ada pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 53 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 2023

No.	Nama	NIP	Gol. / Ruang	Jabatan		Pendidikan
				Sebelum	Sesudah (Kepmenpan 1103/2022)	
1		3	4	5	6	7
I	<b>BIRO UMUM SETDA PROV. KALBAR</b>					
1	Dini Eka Wahyuni, S.STP, M.T	19781231 199712 2 001	IV/b	Kepala Biro Umum	Kepala Biro Umum	S2
II	<b>BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET SETDA</b>					
1	Indri Widyanika, S.STP, M.Ec.Dev	19820203 200112 2 004	IV/a	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda	Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda	S2
2	Deviana Fadland, SE, M.Si	19700617 199403 2 004	IV/a	Analisis Kebijakan Muda	Analisis Kebijakan Muda	S2
3	Sunarto, SE	19710403 201407 1 003	III/c	Kustodian Barang Milik Negara	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
4	Darmen, SE	19690125 198903 1 006	III/c	Penyusun Laporan Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
5	Toni HM, SE	19730819 199403 1 004	III/d	Verifikator Keuangan	Pengelola Data dan Informasi	S1
6	Yudi Adriansyah, SE	19780613 200903 1 002	III/d	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
7	Julian Alexander, S.E	19870724 201101 1 003	III/d	Penyusun Laporan Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	S1



## BAB I PENDAHULUAN

1		3	4	5	6	7
8	Jani, S. Sos	19710415 199202 1 001	III/c	Bendahara	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
9	Andriadie, SE	19820928 201001 1 010	III/c	Kustodian Barang Milik Negara	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
10	Gugun Ruth Monica Hutasoit, S.E	19911101 202012 2 017	III/a	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
11	Alhadawiyah Fitry	19840707 201001 2 015	II/d	Verifikator Keuangan	Pengelola Data dan Informasi	SMA
12	Farid Fariadi	19811228 201001 1 007	II/d	Verifikator Keuangan	Pengelola Data dan Informasi	SMA
13	Angelin Dena Rony, A.Md.Ak	19990730 202102 2 001	II/c	Bendahara	Penelaah Teknis Kebijakan	D3
<b>III</b>	<b>BAGIAN TATA USAHA</b>					
1	Tris Budi Meirani, S.STP, M.Si	19780520 199612 1 002	IV/b	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Tata Usaha	S2
2	Fitri Alaydrus, S.STP	19930224 201609 2 002	III/b	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	Kasubbag TU Biro, Persuratan dan Arsip	S1
3	Rizky Darmawan, S.IP, M.AP	19910320 201502 1 002	III/c	Analisis Kebijakan	Analisis Kebijakan	S2
4	Sri Wardani, SE	19820929 200604 2 015	III/c	Penata Kendaraan Dinas	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
5	Rimnauli Shinta Hasiholan S., SE	19680126 199303 2 001	III/d	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	S1
6	Hardy Djohan, SE	19700917 199212 1 001	III/d	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	S1
7	Dra. Nurhayati	19720521 199403 2 005	III/d	Analisis Tata Usaha	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
8	Sampurno	19660925 198603 1 008	III/b	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	DIV
9	Sri Wahyuni	19680720 198903 2 009	III/b	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	SMA



## BAB I PENDAHULUAN

1		3	4	5	6	7
10	Sri Apriastuti	19740424 199603 2 003	III/b	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	SMA
11	Ustari, A.Md	19841220 201001 1 010	III/b	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	D3
12	Muhammad Radhi Noviar, S.K.M.	19851002 201101 1 001	III/b	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Penelaah Teknis Kebijakan	S1
13	Budi Septiyanto, S.IP	19900914 201502 1 001	III/b	Analisis SDM Ahli Pertama	Analisis SDM Ahli Pertama	S1
14	Sri Supriani, S.A.P	19790410 200901 2 003	III/a	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Perkantoran	S1
15	Lina Ilin, A.Md	19761101 201101 2 003	III/a	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	D3
16	Hendra	19831108 200502 1 002	III/a	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	SMA
17	Rizky Dwi Prayogi, S.STP	19970712 202008 1 001	III/a	Ajudan	Pengelola Keprotokolan	S1
18	Rifky Alam Anugerah, S.Tr.IP	19990611 202108 1 001	III/a	Ajudan	Pengelola Keprotokolan	S1
19	Rezza Anggara Putra, S.Tr.IP	20000619 202208 1 001	III/a	Ajudan	Pengelola Keprotokolan	S1
20	Sutrisno	19700328 200701 1 017	II/d	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	SMA
21	Usman Darmansyah	19731210 200801 1 006	II/d	Pengadministrasi Persuratan	Pengadministrasi Perkantoran	SMA

Sumber : Daftar Urut Kepegawaian Biro Umum Tahun 2023 sampai dengan 31 Desember 2023



## 5. Sumber Daya Keuangan

Laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah pada anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar yaitu total anggaran **Rp. 2.625.324.250,-** dan realisasi belanja **Rp. 2.578.500.837,-** dengan capaian **98,22 %**. Berikut rincian belanjanya :

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

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih (Kurang)	%
<b>1</b>	<b>Belanja Operasi</b>				
	Belanja Pegawai	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Barang dan Jasa	2.625.324.250	2.625.324.250	(46.823.413)	98,22
	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>2.625.324.250</b>	<b>2.578.500.837</b>	<b>(46.823.413)</b>	<b>98,22</b>
<b>2</b>	<b>Belanja Modal</b>				
	Belanja Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>				
	Belanja Tak Terduga	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4</b>	<b>Belanja Transfer</b>				
	Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kab/Kota dan Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kab/Kota kepada Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Transfer</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>2.625.324.250</b>	<b>2.578.500.837</b>	<b>(46.823.413)</b>	<b>98,22</b>
	<b>Surplus/Defisit</b>	<b>(2.637.324.250)</b>	<b>(2.566.500.837)</b>	<b>(70.823.413)</b>	<b>98,21</b>

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Biro Umum TA 2023







**B. PERMASALAHAN UTAMA (*Strategic Issued*)**

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

1. Tahun 2023 Pergantian masa jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah sehingga menyebabkan menyesuaikan RPJMD Perubahan;
2. Terdapatnya perubahan struktur organisasi dan penyesuaian system kerja baru sebagai tindaklanjut terhadap reformasi birokrasi;
3. Belum optimalnya pelayanan umum dan pimpinan serta 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 2023

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 2023 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 2023 ditetapkan, maka disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2023 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 2023 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut ini:



**Tabel 2.2**  
**Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2023**

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 2023**

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN MURNI
1	2	3	4	5
1.	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b>	<b>Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi</b>	100%	<b>Rp. 1.901.494.253</b>
1.1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	Rp. 93.951.400
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	Rp. 84.350.500
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	100%	Rp. 50.200.400



1	2	3	4	5
1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	Rp. 2.320.000
1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Rp. 1.487.756.253
1.6	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Layanan Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	100%	Rp. 185.235.700

Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2023

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 01 November 2023 dilaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dikarenakan terjadi perubahan anggaran dengan uraian target kinerja sebagai berikut:



**Tabel 2.4**  
**Perubahan Perjanjian Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi**  
**Kalimantan Barat Tahun 2023**

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 2023

Dengan rincian program dan kegiatan sebagai berikut :

**Tabel 2.5**  
**Perubahan Program dan Kegiatan Biro Umum Sekretariat Daerah**  
**Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2023**

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN
1	2	3	4	5
1.	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi</b>	<b>Persentase Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi</b>	<b>100%</b>	<b>Rp. 2.625.324.250</b>
1.1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	Rp. 53.631.400
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	Rp. 21.650.500
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	100%	Rp. 46.450.400



1	2	3	4	5
1.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	Rp. 1.720.000
1.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	Rp. 2.316.636.250
1.6	Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Layanan Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	100%	Rp. 185.235.700

*Sumber : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2023 (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 2023 melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja yaitu Biro Umum memiliki 1 (satu) program strategis dengan 6 (enam) kegiatan dan 11 (sebelas) sub kegiatan didalamnya, melalui program, kegiatan dan sub kegiatan tersebut total pagu secara keseluruhan dalam Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) 2023 berjumlah Rp. 2.625.324.250,-.

Pelaksanaan evaluasi kinerja tahun 2023 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 2023 untuk Sasaran Strategis.**

Analisa dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi kinerja tahun 2023 serta dijelaskan pula penggunaan sumber daya dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja.

Untuk sasaran strategis didukung oleh 6 (enam) kegiatan dan 11 (sebelas) sub kegiatan dengan capaian rincian indikator kinerja antara lain :



**Tabel 3.1**  
**Capaian Kinerja Terhadap Sasaran Strategis Tahun 2023**

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%	100%	100%
<b>Capaian Kinerja</b>					100%

Berdasarkan realisasi tersebut diatas dengan hasil perhitungan 100% 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 100% 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
	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	2.625.324.250	2.578.500.837	98,22%	100%	1,78%



Apabila dibandingkan antara presentase realisasi anggaran sebesar 98,22% dengan capaian kinerja sasaran sebesar 100% maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 1,78%.

### **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 6 (enam) kegiatan dan 11 (sebelas) sub kegiatan dengan capaian kinerja kegiatan rata-rata 100%.

##### **a. Perbandingan antara realisasi/capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun sebelumnya untuk Sasaran Strategis.**

Biro Umum tahun 2023 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 :



### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Tabel 3.3

Perbandingan antara realisasi/capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun sebelumnya Sasaran Strategis.

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021			2022			2023		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
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 sekretariat daerah dan rumah jabatan	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan sekretariat 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%	100%	100%	100%

Berdasarkan Tabel 3.3 di atas dapat dilihat bahwa realisasi capaian kinerja tahun 2023, pada tahun ini memenuhi target yang telah ditentukan.



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

**Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran ini antara lain :**

1. 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 dalam pencapaian sasaran ini antara lain :**

1. Upaya pemecahan dalam mengantisipasi hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian kinerja sasaran ini adalah berusaha untuk dapat menetapkan target 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 2023 sudah tercapai. Pada akhir tahun 2023, Alokasi dana untuk pembiayaan seluruh kegiatan untuk anggaran Biro Umum Seretariat Daerah yang dianggarkan sebesar Rp. 2.625.324.250,- dari APBD (DPPA) dengan realisasi sebesar Rp. 2.578.500.837,- atau 98,22%. Adapun rincian realisasi program/kegiatan tersebut dijabarkan pada tabel berikut :

**Tabel 3.4**  
**Alokasi dan Realisasi Anggaran**  
**Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar**  
**Tahun 2023**

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	Lebih (Kurang)	%
1	2	3	4	5	6
1	<b>Belanja Operasi</b>				
	Belanja Pegawai	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Barang dan Jasa	2.625.324.250	2.625.324.250	(46.823.413)	98,22
	Belanja Hibah	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Bantuan Sosial	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>2.625.324.250</b>	<b>2.578.500.837</b>	<b>(46.823.413)</b>	<b>98,22</b>



1	2	3	4	5	6
<b>2</b>	<b>Belanja Modal</b>				
	Belanja Tanah	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Peralatan dan Mesin	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Aset Tetap Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Aset Lainnya	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>				
	Belanja Tak Terduga	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4</b>	<b>Belanja Transfer</b>				
	Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Kab/Kota dan Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	0,00	0,00	0,00	0,00
	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kab/Kota kepada Desa	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Jumlah Belanja Transfer</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>2.625.324.250</b>	<b>2.578.500.837</b>	<b>(46.823.413)</b>	<b>98,22</b>
	<b>Surplus/Defisit</b>	<b>(2.637.324.250)</b>	<b>(2.566.500.837)</b>	<b>(70.823.413)</b>	<b>98,21</b>

Sumber : Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Biro Umum TA 2023



**Tabel 3.5**  
**Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan**

SASARAN	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/KEGIAT AN/SUB KEGIATAN	TARGET 2023	CAPAIAN 2023	ANGGARAN 2023	SERAPAN ANGGARAN 2023	TARGET 2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<b>BIRO UMUM</b>						
		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2.625.324.250</b>	<b>2.578.500.837</b>	<b>1.823.038.700</b>
		<b>PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PERSENTASE PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>53.631.400</b>	<b>52.734.300</b>	<b>75.031.400</b>
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	12.493.900	12.344.900	19.182.400



### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan	12 Laporan	12 Laporan	21.721.700	21.199.600	33.764.000
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dan Laporan	1 Laporan	1 Laporan	19.415.800	19.189.800	22.085.000
		<b>ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PERSENTASE ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>21.650.500</b>	<b>21.181.704</b>	<b>57.389.200</b>
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen	24 Dokumen	24 Dokumen	10.837.500	10.654.170	36.581.800
		Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Tindak Lanjut	2 Dokumen	11 Dokumen	10.813.000	10.527.534	20.807.400
		<b>ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PERSENTASE ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>46.450.400</b>	<b>45.971.091</b>	<b>50.200.400</b>





**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen RKBMD dan RKBMD Perubahan	4 Dokumen	4 Dokumen	12.945.800	12.727.771	24.345.800
		Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 Laporan	1 Laporan	33.504.600	33.243.320	25.854.600
		<b>ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PERSENTASE KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.720.000</b>	<b>1.620.600</b>	<b>18.920.000</b>
		Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	1 Dokumen	1 Dokumen	1.720.000	1.620.600	18.920.000
		<b>ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PERSENTASE ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2.316.636.250</b>	<b>2.279.382.492</b>	<b>1.436.262.000</b>
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Laporan	1 Laporan	51.586.300	51.432.900	51.586.300



### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3 Laporan	3 Laporan	2.265.049.950	2.227.949.592	1.334.675.700
		<b>FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>PERSENTASE FASILITASI KERUMAHTANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>185.235.700</b>	<b>177.610.650</b>	<b>185.235.700</b>
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	185.235.700	177.610.650	185.235.700
		<b>JUMLAH</b>		<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>2.625.324.250</b>	<b>2.578.500.837</b>	<b>1.823.038.700</b>

Berdasarkan tabel matriks diatas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai satu (1) Program yaitu Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan capaian tahun 2023 untuk anggaran Biro Umum sebesar 98,22% dan capaian kinerja sebesar 100%.



## BAB IV PENUTUP

Pada bab ini, dapat diambil kesimpulan bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar telah berhasil mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Capaian kinerja organisasi terutama terfokus pada pelayanan terhadap pimpinan dan administrasi umum, yang berhasil mencapai tingkat kinerja sebesar 100% dalam kategori baik.

Dari hasil pengukuran terhadap satu sasaran yang diukur secara umum, dapat disimpulkan bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar telah berhasil memenuhi dan bahkan melampaui target yang ditetapkan. Keberhasilan ini mencerminkan komitmen dan efektivitas dari Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pimpinan dan administrasi umum.

Langkah-langkah di masa mendatang juga perlu dipertimbangkan untuk terus meningkatkan kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar. Upaya perbaikan dan pengembangan dapat difokuskan pada aspek-aspek tertentu yang memperoleh nilai lebih rendah dalam pengukuran kinerja, meskipun secara keseluruhan telah mencapai target.

Tujuan utama dari langkah-langkah di masa mendatang adalah untuk terus meningkatkan pelayanan kepada pimpinan dan administrasi umum. Dalam hal ini, evaluasi secara berkala terhadap kebutuhan dapat menjadi dasar untuk perbaikan yang lebih lanjut. Upaya untuk memberikan pelayanan yang lebih efisien, responsif, dan inovatif dapat menjadi fokus utama untuk mencapai peningkatan kinerja yang berkelanjutan.

Dengan demikian, kesimpulan umum dari bab ini adalah bahwa Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar telah berhasil mencapai capaian kinerja dengan kategori sangat baik, namun masih diperlukan langkah-langkah strategis di masa mendatang untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar.



Dalam Tahun Anggaran 2023 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 2023 sebesar Rp2.625.324.250,- sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp 2.578.500.837, dengan demikian dapat dikatakan Tahun 2023 serapan anggaran sebesar 98,22% dan nilai efisiensi anggaran sebesar 1,78%.

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 2024

KEPALA BIRO UMUM  
SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19781231 199712 2 001

# LAMPIRAN

- Formulir Pengukuran Kinerja Tahun 2023
- Surat Keputusan Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Nomor : 0017 Tahun 2023 Tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Tahun 2018-2023
- Perjanjian Kinerja Tahun 2023



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Ahmad Yani Pontianak, Kalimantan Barat 78124  
Telepon (0561) 736541 Faksimile (0561) 730062  
Laman [www.kalbarprov.go.id](http://www.kalbarprov.go.id). Pos-el [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id)

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA**

Perangkat Daerah : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat  
Tahun Anggaran : 2023

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Persentase Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	100%	100%	100%
<b>Capaian Kinerja</b>					<b>100%</b>

Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2023 : Rp. 2.625.324.250

Jumlah Realisasi Anggaran Sasaran Strategis Tahun 2023 : Rp. 2.578.500.837

Pontianak, Januari 2024

Kepala Biro Umum

**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**

Pembina Tingkat I

NIP. 19781231 199712 2 001



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 KALIMANTAN BARAT  
NOMOR: 0017 TAHUN 2023

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 ditetapkan 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 dan b maka Indikator Kinerja Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, perlu ditetapkan sesuai dengan suatu Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaga 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, Tambahan Lembaran 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 3 Januari 2023

Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



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

**Tembusan**

Disampaikan Kepada Yth. :

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



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT

NOMOR : 0017 TAHUN 2023 TANGGAL : 3 JANUARI 2023

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO UMUM SEKRETARIAT  
DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

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 KINERJA UTAMA	TARGET	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terwujudnya Efektifitas Tata Kelola Pemerintah Daerah	Meningkatnya Pelayanan Terhadap Pimpinan dan Administrasi Umum	Presentase Peningkatan Penunjang Pemerintahan Daerah Provinsi	100%	Biro Umum

Pada tanggal 3 Januari 2023  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah

Provinsi Kalimantan Barat



Drs. RAMINUDDIN, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19770830 199603 1 001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T  
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, Agustus 2023

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

**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19781231 199712 2 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Tahun Anggaran : 2023

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. 95.461.634.109	APBD
2. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro Umum)	RP. 1.901.494.253	APBD
Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis	Rp. 97.363.128.362	

Pontianak, Agustus 2023

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

  
**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19781231 199712 2 001



**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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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, 02 Januari 2023

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 2023

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

Tahun Anggaran : 2023

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. 91.349.415.021	APBD
2. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro Umum)	RP. 1.901.494.253	APBD
Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis	Rp. 93.250.909.274	

Pontianak, 02 Januari 2023

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://biroumum.kalbarprov.go.id

**PONTIANAK**

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : Budi Septiyanto, S.IP  
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 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, Januari 2023

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,  
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur  
Pertama

Budi Septiyanto, S.IP  
Penata Muda

NIP. 19900914 201502 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	<b><u>Unsur Utama</u></b>		
1.	<b><u>Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai</u></b>	<b>Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai</b>	<b>1 Dokumen</b>
1	Tersedianya perencanaan kinerja dan pengelolaan kinerja pegawai	Jumlah dokumen perencanaan dan pengelolaan kinerja ASN	1 Dokumen
2	Tersedianya dokumen monitoring kinerja ASN	Jumlah dokumen monitoring kinerja ASN	1 Dokumen
3	Terlaksananya layanan konseling kinerja pegawai (SKP)	Jumlah layanan konseling kinerja pegawai (SKP)	67 Orang
4	Terlaksananya penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	Jumlah Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) yang disusun (Jabatan)	68 Jabatan
5	Tersedianya penyusunan dan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Jumlah dokumen penyusunan kebutuhan ASN	1 Dokumen
II	<b><u>Unsur Penunjang</u></b>		
1	Terlaksananya Seminar / lokakarya di bidang manajemen yang diikuti	Jumlah Sertifikat yang diperoleh	1 Serifikat atau Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, Januari 2023

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

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

Pihak Pertama,  
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur

**Budi Septiyanto, S.IP**  
Penata Muda  
NIP. 19900914 201502 1 001





**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 2023**

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, 02 Januari 2023

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 2023**  
**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
<b>JUMLAH</b>	<b>:</b>	APBD

Pontianak, 02 Januari 2023

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 2023

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

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  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha, 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, 02 Januari 2023

Pihak kedua,

Kepala Bagian Tata Usaha,

**AGUS SUSANTI, SE**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak pertama,

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Persentase penyusunan perencanaan kinerja dan keuangan tepat waktu	100%
	a. Tersusunnya dokumen perencanaan kinerja	Jumlah dokumen perencanaan kinerja yang disusun	1 Dokumen
	b. Tersusunnya dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen
	c. Tersusunnya DPA SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD yang disusun	1 Dokumen
	d. Tersusunnya Perubahan DPA SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA SKPD yang disusun	1 Dokumen
2.	Meningkatnya kualitas penyusunan laporan kinerja	Persentase Laporan Kinerja yang disusun tepat waktu	100%
	a. Tersusunnya dokumen laporan kinerja dan penetapan kinerja	Jumlah Laporan Kinerja dan Penetapan Kinerja yang disusun	1 Dokumen
	b. Tersusunnya dokumen LPPD dan LKPJ	Jumlah Dokumen LPPD dan LKPJ yang disusun	1 Dokumen
3.	Meningkatnya layanan administrasi kepegawaian	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian sesuai prosedur	100%
	a. Tersedianya pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	3 Paket
4.	Meningkatnya layanan administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan barang	100%
	a. Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2 Paket
	b. Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	6 Paket
	c. Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7 Paket
5.	Meningkatnya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%
	a. Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan
	b. Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan
6.	Meningkatnya Penyediaan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyediaan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100%
	a. Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket

**Program**

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

**Kegiatan**

- Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

<b>Sub Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 12.493.900	APBD
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Rp. 14.884.500	APBD
- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Rp. 15.584.500	APBD
- Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Rp. 15.695.600	APBD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 44.941.700	APBD
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 36.515.800	APBD
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Rp. 174.946.875	APBD
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 230.538.400	APBD
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 352.268.500	APBD
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 274.680.000	APBD
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 31.264.004	APBD
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 124.000.000	APBD
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 1.993.906.400	APBD
- Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Rp. 131.380.000	APBD

**JUMLAH : 3.453.100.179 APBD**

Pontianak, 02 Januari 2023

Pihak kedua,

Kepala Bagian Tata Usaha,

**AGUS SUSANTI, SE**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak pertama,

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



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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 Tata Usaha Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. RAMINUDDIN, M.Si  
Jabatan : 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, 02 Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat

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

Pihak Pertama,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, SE**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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 Tata Usaha	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Setda)	Rp. 7.060.647.043	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro)	Rp. 1.530.121.353	APBD
<b>TOTAL</b>	<b>Rp. 8.590.768.396</b>	


Pontianak, 02 Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



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

Pihak Pertama,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**AGUS SUSANTI, SE**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005



**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 2023**

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

Nama : ALHADAWIYAH FITRI

Jabatan : Pengelola Keuangan 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, 02 Januari 2023

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

  
**ALHADAWIYAH FITRY**  
Pengatur  
NIP. 19840707 201001 2 015



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ 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 Efesien	Jumlah Rencana Kerja Tahunan Sesuai Dengan Tugas Pokok dan Fungsi Agar Pelaksanaan Tugas Berjalan Efektif dan Efesien	1 Dokumen
2.	Terlaksananya Penyiapan Berkas Penyediaan Pengadaan Pakaian Dinas Berserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Stel Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1 Dokumen
3.	Terlaksananya Penyiapan Berkas Persediannya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Dokumen Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Dokumen
4.	Terlaksananya Penyiapan Berkas Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Dokumen Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Dokumen
5.	Terlaksananya Penyiapan Berkas Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Dokumen Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Dokumen
6.	Terlaksananya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Dokumen
7.	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 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	1 Dokumen

**Program**

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

**Kegiatan**

- Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala 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
8.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	APBD

9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	APBD
10. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	APBD
11. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	APBD
12. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD
13. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	-	APBD
<b>JUMLAH</b>	<b>:</b>	<b>- APBD</b>

Pontianak, 02 Januari 2023

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

**ALHADAWIYAH FITRY**  
Pengatur  
NIP. 19840707 201001 2 015



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 2023**

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 Bagian Tata Usaha 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.

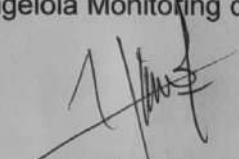
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, 02 Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kasubbag Tata Usaha Biro, Persuratan dan  
Arsip Bagian Tata Usaha Biro Umum 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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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. Penyusunan Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	APBD
2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, 02 Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Kasubbag Tata Usaha Biro, Persuratan dan  
 Arsip Bagian Tata Usaha Biro Umum 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](mailto:setda@kalbarprov.go.id), website : <http://kalbarprov.go.id>  
Pontianak

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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, Januari 2023

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 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<b><u>Unsur Utama</u></b>		
1	<b><u>Pengelolaan Arsip Dinamis</u></b>		
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	<b><u>Unsur Penunjang</u></b>		
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, Januari 2023

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 : <https://kalbarprov.go.id>  
**Pontianak**

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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, Januari 2023

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 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
I	<b><u>Unsur Utama</u></b>		
1	<b><u>Pengelolaan Arsip Dinamis</u></b>		
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	<b><u>Unsur Penunjang</u></b>		
1	Terlaksananya Seminar / lokakarya di bidang Arsip yang diikuti	Jumlah Sertifikat yang diperoleh	2 Sertifikat

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	-	APBD

Pontianak, 02 Januari 2023

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





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 2023**

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

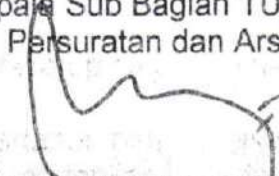
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.


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, Januari 2023

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

Pihak Pertama,  
Arsiparis Ahli Pertama

  
Tri Olfa Heriana, S.Sos  
Penata Tingkat I

  
Irma Wahyuni, S.Sos  
Penata

NIP. 19691012 199403 2 011

NIP. 19700110 199203 2 012

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

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


Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Adminstrasi Umum Perangkat Daerah	-	APBD

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

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

Pontianak, Januari 2023

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 Faks. (0561) 730062  
PONTIANAK

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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, 2 Januari 2023

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**  
Penata Muda  
NIP. 19761101 201101 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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  a. Melaksanakan kegiatan administrasi pelayanan pimpinan di TU biro umum	Jumlah naskah dinas yang difasilitasi Kepala Biro Umum  Jumlah Dokumen Kegiatan Administrasi <i>Pelayanan</i> Pimpinan di TU Biro Umum	1 laporan  2400 Surat

Pontianak, 2 Januari 2023

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**  
Penata Muda  
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 : **Dra. NURHAYATI**

Jabatan : Analis Tata Usaha Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **TRI OLFA HERIANA, S.Sos**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,  
Persuratan dan Arsip  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

  
**TRI OLFA HERIANA, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19691012 199403 2 011

PIHAK PERTAMA,

Analisis Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

  
**Dra. NURHAYATI**

Penata Tingkat I

NIP. 19720521 199403 2 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Laporan

Pontianak, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,  
Persuratan dan Arsip  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



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

PIHAK PERTAMA,

Analisis Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**Dra. NURHAYATI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19720521 199403 2 005



**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 2023**

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

Nama : **SRI APRIASTUTI**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum Biro Umum Setda Prov. Kalbar  
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **TRI OLFA HERIANA, S.Sos**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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, Januari 2023

PIHAK KEDUA,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,  
Persuratan dan Arsip  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

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

PIHAK PERTAMA,

Pengadministrasi Umum  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**SRIA APRIASTUTI**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19740424 199603 2 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 Laporan
2	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	-	APBD
b. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	APBD

Pontianak, Januari 2023

PIHAK KEUDA,

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro,  
Persuratan dan Arsip  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

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

PIHAK PERTAMA,

Pengadministrasi Umum  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

  
**SRIA APRIASTUTI**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19740424 199603 2 003





**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 2023**

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

Nama : SRI WARDANI, SE

Jabatan : Penata Kendaraan Dinas di Bagian Tata Usaha 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, 02 Januari 2023

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,

Penata Kendaraan Dinas di Bagian Tata  
Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat

  
**SRI WARDANI, SE**  
Penata  
NIP. 19820929 200604 2 015

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	5 Unit
2.	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	54 Unit

**Program**

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

**Kegiatan**

- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	APBD
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	APBD
<b>JUMLAH</b>	<b>;</b> -	APBD

Pontianak, 02 Januari 2023

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,

Penata Kendaraan Dinas di Bagian Tata  
Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat

**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. setda@kalbarprov.go.id, Website. <https://kalbarprov.go.id>  
Pontianak

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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 2023

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 2023**  
**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 Cetak yang sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Jenis Barang Cetak	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

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

Pontianak, Januari 2023

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 2023

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

Nama : **AGUSTIARDI**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**AGUSTIARDI**  
Pengatur Tk I  
NIP. 19700615 200801 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	4500
		Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Kabag Tata Usaha  
 Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
 Pengadministrasi Persuratan  
 Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**AGUSTIARDI**

Pengatur Tk I

NIP. 19700615 200801 1 017

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekbang : 15 PD
- f. Tata Usaha Asisten Adm dan Umum : 10 PD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **ARIF VERGIANSYAH, S.Tr.IP**  
Jabatan : Ajudan Wakil Gubernur Kalimantan Barat  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Ajudan Wakil Gubernur  
Bagian Tata Usaha

**ARIF VERGIANSYAH, S.Tr.IP**  
Penata Muda  
NIP. 19990127 202108 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Tefasilitasinya Pelayanan terhadap Tugas-Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Wakil Gubernur Kalimantan Barat	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Pimpinan di Dalam Daerah	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Pimpinan di Luar Daerah	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Ajudan Wakil Gubernur  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005



**ARIF VERGIANSYAH, S.Tr.IP**  
Penata Muda  
NIP. 19990127 202108 1 001





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **AYU MUSTIKA, S.Tr.IP**  
Jabatan : Ajudan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
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 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
Ajudan  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

**AYU MUSTIKA, S.Tr.IP**  
Penata Muda  
NIP.19980609 202108 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Tefasilitasnya Pelayanan terhadap Tugas-Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Istri Gubernur Kalimantan Barat	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Istri Gubernur di Dalam Daerah	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Istri Gubernur di Luar Daerah	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Kepala Bagian Tata Usaha  
 Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
 Ajudan  
 Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

**AYU MUSTIKA, S.Tr.IP**

Penata Muda

NIP.19980609 202108 2 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **DICKY JULIUS PANJAITAN, S.STP**  
Jabatan : Ajudan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
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 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
Ajudan  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

**DICKY JULIUS PANJAITAN, S.STP**  
Penata Muda  
NIP. 19960713 201908 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Tefasilitasinya Pelayanan terhadap Tugas-Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Gubernur Kalimantan Barat	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Gubernur di Dalam Daerah	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Gubernur di Luar Daerah	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

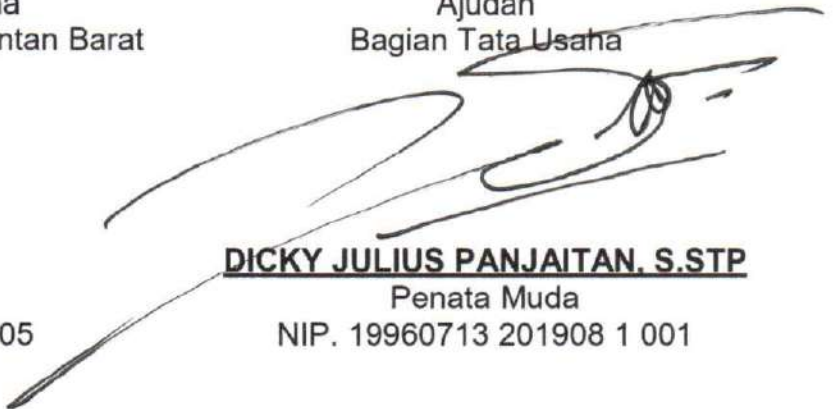
Pihak Pertama,  
Ajudan  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**DICKY JULIUS PANJAITAN, S.STP**

Penata Muda

NIP. 19960713 201908 1 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : **HABUDIN**  
Jabatan : Pengemudi VIP Wakil Gubernur Kalimantan Barat  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Pengemudi VIP  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

**HABUDIN**

Panata Muda

NIP. 19711012 200212 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Tefasilitasinya Pelayanan terhadap Kendaraan VIP Pimpinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Wakil Gubernur yang Difasilitasi	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pemeliharaan Kendaraan VIP Wakil Gubernur	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Pengemudi VIP  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**HABUDIN**

Panata Muda

NIP. 19711012 200212 1 008



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **HARDY DJOHAN, SE**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Bagian Tata Usaha

**HARDY DJOHAN, SE**

Penata Tk.I

NIP. 197009171992121001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	3000
		Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	10 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**HARDY DJOHAN, SE**

Penata Tk.I

NIP. 197009171992121001

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekbang : 15 PD
- f. Tata Usaha Asisten Adm dan Umum : 10 PD





# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani, Telepon ( 0561 ) - 736541 Fax. ( 0561 ) – 730062  
Email : [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id), Website: <https://kalbarprov.go.id>  
PONTIANAK

Kode Pos 78124

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **HENDRA**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**HENDRA**

Penata Muda

NIP. 19831108 200502 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	5000 Surat
		Jumlah Perangkat Daerah Yang Difasilitasi Dalam Pelayanan Surat Kepada Pimpinan	20 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha



**HENDRA**

Penata Muda

NIP. 19831108 200502 1 002



# PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Ahmad Yani, Telepon ( 0561 ) - 736541 Fax. ( 0561 ) - 730062  
Email : [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id), Website: <https://kalbarprov.go.id>  
PONTIANAK

Kode Pos 78124

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **HENDRA**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan Tata Usaha Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Tata Usaha Asisten Pemerintahan dan  
Kesra Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**HENDRA**  
Penata Muda

NIP. 19831108 200502 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan <b>Ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesra</b> di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	6000 Surat
		Jumlah Perangkat Daerah Yang Difasilitasi Dalam Pelayanan Surat Kepada Pimpinan	20 PD
		Jumlah Organisasi/LSM Yang Difasilitasi Dalam Pelayanan Surat Kepada Pimpinan	Se-Kalbar

**Kegiatan**

1. **Administrasi Umum Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan**

1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
 Kabag Tata Usaha  
 Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**  
 Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
 Pengadministrasi Persuratan  
 Tata Usaha Asisten Pemerintahan dan  
 Kesra Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**HENDRA**  
 Penata Muda

NIP. 19831108 200502 1 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : IKRADINATA, S.IP  
Jabatan : Ajudan Wakil Gubernur Kalimantan Barat  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Ajudan Wakil Gubernur  
Bagian Tata Usaha

**IKRADINATA, S.IP**  
Penata Muda

NIP. 19941019 201902 1 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terfasilitasinya Pelayanan terhadap Tugas-Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Wakil Gubernur Kalimantan Barat	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Pimpinan di Dalam Daerah	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Pimpinan di Luar Daerah	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Ajudan Wakil Gubernur  
Bagian Tata Usaha



**IKRADINATA, S.IP**  
Penata Muda  
NIP. 19941019 201902 1 002



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **RIFKY ALAM ANUGERAH, S.Tr.IP**  
Jabatan : Ajudan Wakil Gubernur Kalimantan Barat  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Ajudan Wakil Gubernur  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

**RIFKY ALAM ANUGERAH, S.Tr.IP**

Penata Muda

NIP. 19990611 202108 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Tefasilitasinya Pelayanan terhadap Tugas-Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Jadwal Kegiatan Wakil Gubernur Kalimantan Barat	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Wakil Gubernur di Dalam Daerah	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Tugas Pendampingan Kegiatan Wakil Gubernur di Luar Daerah	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Ajudan Wakil Gubernur  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**RIFKY ALAM ANUGERAH, S.Tr.IP**

Penata Muda

NIP. 19990611 202108 1 001





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani, Telepon ( 0561 ) - 736541 Fax. ( 0561 ) – 730062  
Email : [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id), Website.<https://kalbarprov.o.id>  
Pontianak

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : RIMNAULI SHINTA HASIHOLAN SIHOTANG, S.E  
Jabatan : Pengadministrasi Umum Tata Usaha Staf Ahli Gubernur

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, S.E  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha 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 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Tata Usaha Staf Ahli Gubernur

**RIMNAULI SHINTA HASIHOLAN S, S.E**

Penata Tingkat I

NIP. 19680126 199303 2 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARANKEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Asisten Perekonomian dan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk yang difasilitasi pada Tata Usaha Staf Ahli Gubernur	500
		Jumlah fasilitasi kegiatan Staf Ahli Gubernur	1 laporan
		Jumlah Koordinasi penyiapan materi rapat Staf Ahli Gubernur	1 laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Tata Usaha Staf Ahli Gubernur



**RIMNAULI SHINTA HASIROLAN S, S.E**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19680126 199303 2 001



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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 : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Analis Kebijakan Ahli Muda

**RIZKY DARMAWAN, S.IP, M.AP**

Penata

NIP. 19910320 201502 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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	1 Laporan
		Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD
		Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	1 Laporan
2.	Terfasilitasinya Pelayanan Terhadap Tugas-Tugas Pimpinan dan Kendaraan VIP Pimpinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pelayanan Terhadap Tugas-Tugas Pimpinan dan Kendaraan VIP Pimpinan	1 Laporan
3.	Tersedianya rekomendasi kebijakan	Jumlah rekomendasi kebijakan yang disusun	1 telaahan staf

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak,                      Januari 2023

Pihak kedua,  
 Kabag Tata Usaha  
 Biro Umum Setda Provinsi Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**  
 Pembina  
 NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
 Analis Kebijakan Ahli Muda



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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SAMPURNO**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

**SAMPURNO**

Penata Muda Tk I

NIP. 19660925 198603 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	3000
		Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	10 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha



**SAMPURNO**

Perjata Muda Tk I

NIP. 19660925 198603 1 008

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekbang : 15 PD
- f. Tata Usaha Asisten Adm dan Umum : 10 PD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SILVIA MARIA**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**SILVIA MARIA**

Penata Muda Tk.I

NIP. 19650520 198603 2 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Wakil Gubernur Kalimantan Barat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	2500
		Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**SILVIA MARIA**

Penata Muda Tk.I

NIP. 19650520 198603 2 017

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekbang : 15 PD
- f. Tata Usaha Asisten Adm dan Umum : 10 PD





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Email : [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id), Website: <https://kalbarprov.o.id>

Pontianak

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : SRI SUPRIANI, S.A.P  
Jabatan : Pengadministrasi Umum Tata Usaha  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, S.E  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha 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 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Tata Usaha Asisten Perekonomian dan  
Pembangunan

**SRI SUPRIANI, S.A.P**

Penata Muda

NIP. 19790410 200901 2 003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARANKEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Asisten Perekonomian dan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk yang difasilitasi pada Tata Usaha Asisten Perekonomian dan Pembangunan melalui E-Tracking melalui laman web (www.pimpinan.kalbarprov.go.id)	800
		Jumlah Surat Perintah Tugas (SPT) 16 Perangkat Daerah yang difasilitasi melalui E-Tracking melalui laman web (www.pimpinan.kalbarprov.go.id)	800

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Tata Usaha Asisten Perekonomian  
dan Pembangunan



**SRI SUPRIANI, S.A.P**  
Penata Muda  
NIP. 19790410 200901 2 003



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani, Telepon ( 0561 ) - 736541 Fax. ( 0561 ) – 730062  
Email : [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id), Website. <https://kalbarprov.o.id>  
Pontianak

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : SRI WAHYUNI  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan Tata Usaha  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, S.E  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha 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 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum  
Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Tata Usaha Asisten Perekonomian dan  
Pembangunan

**SRI WAHYUNI**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19680720 198903 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARANKEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Asisten Perekonomian dan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Naskah Dinas yang difasilitasi pada Tata Usaha Asisten Perekonomian dan Pembangunan	500
		Jumlah Surat Perintah Tugas (SPT) Perangkat Daerah yang difasilitasi	500

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha Biro Umum  
Setda Prov. Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Tata Usaha Asisten Perekonomian  
dan Pembangunan



**SRI WAHYUNI**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19680720 198903 2 009



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SUPANDI, S.E**  
Jabatan : Pengemudi VIP  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
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 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
Pengemudi VIP  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

**SUPANDI, S.E**

Penata Muda

NIP. 19750601 200312 1 005

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Tefasilitasinya Pelayanan terhadap Kendaraan VIP Pimpinan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kegiatan Istri Gubernur yang Difasilitasi	1 Laporan
		Jumlah Laporan Pemeliharaan Kendaraan VIP Istri Gubernur	1 Laporan

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengemudi VIP  
Bagian Tata Usaha



**SUPANDI, S.E**

Penata Muda

NIP. 19750601 200312 1 005



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SURAHMAN**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
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 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**SURAHMAN**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19680424 200801 1 011

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Gubernur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	1684 Surat
		Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**  
Pembina  
NIP. 19680830 199003 2 005



**SURAHMAN**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19680424 200801 1 011

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekband : 15 PD





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **SUTRISNO**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
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, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**SUTRISNO**

Pengatur Tk I

NIP. 19700328 200701 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Sekretaris Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	4500
		Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

**Sub Kegiatan**

2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Anggaran**

-

**Keterangan**

APBD

Pontianak,

Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kabag Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalbar

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**SUTRISNO**

Pengatur Tk I

NIP. 19700328 200701 1 017

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekbang : 15 PD
- f. Tata Usaha Asisten Adm dan Umum : 10 PD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

## SEKRETARIAT DAERAH

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

Kode Pos 78124

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Nama : **USMAN DARMANSYAH**  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **AGUS SUSANTI, S.E**  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
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 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

**USMAN DARMANSYAH**

Pengatur Tingkat I

NIP. 19731210 200801 1 006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	SASARAN KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Gubernur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	Jumlah Surat Masuk kepada Pimpinan yang Difasilitasi menggunakan <i>E- Tracking</i> melalui laman web ( <a href="http://www.pimpinan.kalbarprov.go.id">www.pimpinan.kalbarprov.go.id</a> )	1680 Surat
		Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan	45 PD

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Persuratan  
Bagian Tata Usaha



**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005



**USMAN DARMANSYAH**

Pengatur Tingkat I

NIP. 19731210 200801 1 006

**Catatan :**

Jumlah Perangkat Daerah yang difasilitasi dalam Pelayanan Surat kepada Pimpinan diisi berdasarkan perangkat daerah dibawah lingkup kewenangan masing-masing:

- a. Tata Usaha Gubernur : 45 PD
- b. Tata Usaha Wakil Gubernur : 45 PD
- c. Tata Usaha Sekda : 45 PD
- d. Tata Usaha Asisten Pem dan Kesra : 20 PD
- e. Tata Usaha Asisten Ekbang : 15 PD
- f. Tata Usaha Asisten Adm dan Umum : 10 PD



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani, Telepon ( 0561 ) - 736541 Fax. ( 0561 ) – 730062  
Email : [setda@kalbarprov.go.id](mailto:setda@kalbarprov.go.id), Website.<https://kalbarprov.o.id>  
Pontianak

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : USTARI, A.Md  
Jabatan : Pengadministrasi Umum Tata Usaha  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : AGUS SUSANTI, S.E  
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha 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 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

**AGUS SUSANTI, S.E**

Pembina

NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
Pengadministrasi Umum  
Tata Usaha Asisten Perekonomian dan  
Pembangunan

**USTARI, A.Md**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19841220 201001 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARANKEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1.	Terselenggaranya Pelayanan Ketatausahaan Asisten Perekonomian dan Pembangunan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar	Jumlah Surat Masuk yang difasilitasi pada Tata Usaha Asisten Perekonomian dan Pembangunan melalui E-Tracking melalui laman web (www.pimpinan.kalbarprov.go.id)	1500
		Jumlah Surat Perintah Tugas (SPT) 16 Perangkat Daerah yang difasilitasi melalui E-Tracking melalui laman web (www.pimpinan.kalbarprov.go.id)	1500
		Jumlah kegiatan Koordinasi penyiapan materi rapat Asisten Perekonomian Dan Pembangunan	48

**Kegiatan**

1. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

Pontianak, Januari 2023

Pihak kedua,  
 Kepala Bagian Tata Usaha  
 Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**AGUS SUSANTI, S.E**  
 Pembina  
 NIP. 19680830 199003 2 005

Pihak Pertama,  
 Pengadministrasi Umum  
 Tata Usaha Asisten Perekonomian  
 dan Pembangunan



**USTARI, A.Md**  
 Penata Muda Tingkat I  
 NIP. 19841220 201001 1 010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum Setda Prov. Kalbar

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. RAMINUDDIN, 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 2023

Pihak kedua,  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat

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

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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. 11.684.112.450,00	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro)	Rp. 236.822.000,00	APBD
<b>TOTAL</b>	<b>Rp. 11.920.934.450,00</b>	

Pihak kedua,  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



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

Pontianak, Januari 2023  
Pihak Pertama,  
Kepala Bagian Rumah Tangga  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001





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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**

Penata Tingkat I

NIP. 19780327 199612 2 001

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
<b>I</b>	<b>Unsur Utama</b>		
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 Kepala Daerah	Tersedianya Jenis Pengadaan dan Pemeliharaan Pengelolaan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor dan Rumah Dinas Kepala Daerah	100%
<b>II</b>	<b>Unsur Penunjang</b>		
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. 551.230.000,-	APBD
2. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 1.066.018.800,-	APBD
3. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 1.046.518.700,-	APBD
4. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah	Rp. 48.000.000,-	APBD
5. Fasilitasi Kerumahtanggaan Kepala Daerah	Rp. 1.837.566.500,-	APBD
<b>Total</b>	<b>Rp. 4.549.334.000,-</b>	

Pontianak, Januari 2023

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

  
**SHINTA IKASARI, S.STP**

Penata Tingkat I

NIP. 19780327 199612 2 001

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

  
**FAJAR HADDY WIJAYA, S.STP**

Penata

NIP. 19891206 201206 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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**

Penata Tingkat I

NIP. 19780327 199612 2 001

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
<b>I</b>	<b><u>Unsur Utama</u></b>		
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%
<b>II</b>	<b><u>Unsur Penunjang</u></b>		
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. 118.411.000,-	APBD
2. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 1.402.957.400,-	APBD
3. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Rp. 5.850.232.050,-	APBD
<b>Total</b>	<b>Rp. 6.095.934.759,-</b>	

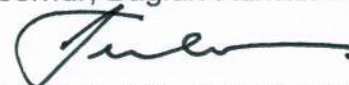
Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Analisis 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



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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Keuangan Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga

**MARMIN**  
Penata  
NIP. 19650302 198603 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Keuangan Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga



**MARMIN**  
Penata  
NIP. 19650302 198603 1 018



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 2023**

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

Nama : T U R M A N  
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Ruang Saji, Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Sarana dan Prasarana  
Ruang Saji, Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga

**TURMAN**  
Penata Muda TK.I  
NIP. 19650507 198503 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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 Di Ruang Saji Untuk Kebutuhan Kepala Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Penyediaan Kebutuhan Rumah tangga Sekretariat Daerah	Rp. 0,-	APBD
2. Fasilitas Kunjungan Tamu	Rp. 0,-	APBD
3. Pelaksanaan Di Ruang Saji Untuk Kebutuhan Kepala Daerah	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Sarana dan Prasarana  
Ruang Saji, Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga



**TURMAN**  
Penata Muda TK.I  
NIP. 19650507 198503 1 009





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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**

Penata Tingkat I

NIP. 19780327 199612 2 001

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

**APRIZAL, SH**

Penata

NIP. 19841205 201001 1007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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

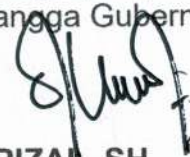
Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 : umum@kalbarprov.go.id, website : http://biroumum.kalbarprov.go.id

**PONTIANAK**

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**  
**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, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**  
**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, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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://biroumum.kalbarprov.go.id  
**PONTIANAK**

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Rumah Tangga Bagian  
Urusan Rumah Tangga

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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

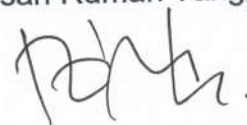
Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Rumah Tangga Bagian  
Urusan Rumah Tangga



**WAN NIRA SISWANTI ADRIYANIS, A.Md**  
Penata Muda TK.I  
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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**  
**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, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**

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

Nama : VINA LESTARI, A.Md  
Jabatan : Pengelola Keuangan Sub Bagian Urusan Rumah Tangga

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Keuangan Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga

**VINA LESTARI, A.Md**  
Pengatur  
NIP. 19961114 202204 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Keuangan Sub Bagian  
Urusan Rumah Tangga



**VINA LESTARI, A.Md**  
Pengatur  
NIP. 19961114 202204 2 002



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 2023**

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

Nama : ANDRI ERLIANSYAH, ST  
Jabatan : Penyusun Rencana dan Pengelola Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Penyusun Rencana dan Pengelola  
Kebutuhan Rumah Tangga dan  
Perlengkapan, Sub Bagian Rumah  
Tangga Sekretaris Daerah

**ANDRI ERLIANSYAH, ST**  
Penata Muda TK.I  
NIP. 19840807 20091 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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
5	Tersedianya Pemeliharaan Instalasi Listrik	Jumlah Unit Lokasi yang Terpelihara	5 Lokasi

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
5. Pemeliharaan Instalasi Listrik	Rp. 0,-	APBD

Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Penyusun Rencana dan Pengelola  
Kebutuhan Rumah Tangga dan  
Perlengkapan, Sub Bagian Rumah  
Tangga Sekretaris Daerah



**ANDRI ERLIANSYAH, ST**  
 Penata Muda TK.I  
 NIP. 19840807 20091 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 2023**

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

Nama : BUSMIN, A.Md  
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Sarana dan Prasarana  
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian  
Rumah Tangga Sekretaris Daerah

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tesedianya 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 Instalasi Listrik	Jumlah Unit Lokasi yang Terpelihara	5 Lokasi

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 Instalasi Listrik	Rp. 0,-	APBD

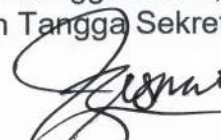
Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19780327 199612 2 001

Pihak Pertama,  
Pengelola Sarana dan Prasarana  
Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian  
Rumah Tangga Sekretaris Daerah



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





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 2023**

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

Nama : LENNY RESTANYA, A.Md  
Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas, Sub Bagian Urusan Rumah Sekretaris Daerah

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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

**LENNY RESTANYA, A.Md**  
Penata Muda  
NIP. 19841001 200903 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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,- Rp. 0,-	APBD APBD
2. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 0,-	APBD
3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 0,-	APBD
4. Pemeliharaan Mebel		

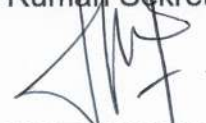
Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19780327 199612 2 001

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



**LENNY RESTANYA, A.Md**  
 Penata Muda  
 NIP. 19841001 200903 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 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**  
**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, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**

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

Nama : D. PERDI ARTHA, A.Md  
Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan  
Perlengkapan, Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tesedianya 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		

Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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



**D. PERDI ARTHA, A.Md**  
Penata Muda  
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://biro umum.kalbarprov.go.id

**PONTIANAK**

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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 : SHINTA IKASARI, S.STP  
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, Januari 2023

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

**SHINTA IKASARI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1	Tesedianya 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

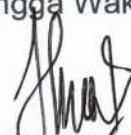
Pontianak, Januari 2023

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



**SHINTA IKASARI, S.STP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19780327 199612 2 001

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 2023**

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

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

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Drs. RAMINUDDIN, M.Si.  
Jabatan : 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, 2 Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat

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

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

**INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev**  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 2 004

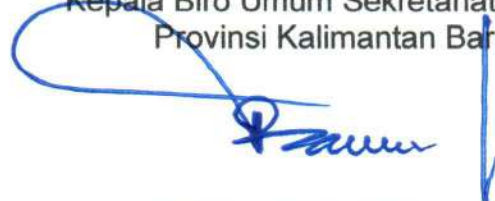
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

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. 72.604.655.528,00	APBD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro)	Rp. 134.550.900,00	APBD
TOTAL	Rp. 72.739.206.428,00	

Pontianak, 2 Januari 2023

Pihak kedua,  
Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah  
Provinsi Kalimantan Barat



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

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



**INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev**  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 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 2023**

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 : Indri Widyanika, S.STP. M.Ec.Dev  
Jabatan : 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, 2 Januari 2023

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

**Indri Widyanika, S.STP. M.Ec.Dev**

Pembina

NIP. 19820203 200112 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 2023**  
**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
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
			1 Policy paper
		Merumuskan jumlah issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	1 Memo kebijakan
			1 Telaahan Staf
			1 ringkasan kebijakan

			1 Policy paper
		Jumlah Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi Implementasi Kebijakan	1 Telaahan
			1 Laporan
2.	Rekomendasi Kebijakan	Tersedianya jumlah rekomendasi kebijakan	1 memo Kebijakan
			1 Telaahan staf
			1 Naskah
			1 Ringkasan Kebijakan
			1 Policy Paper
			1 Rancangan Kebijakan
3.	Komunikasi, Koordinasi, Advokasi, Konsultasi dan Negosiasi Kebijakan	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
4.	Publikasi Hasil kajian Kebijakan	Hasil Kajian yang dipublikasikan dalam bentuk monograf	1 monograf kebijakan

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

Pontianak, 2 Januari 2023

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



**Indri Widyanika, S.STP. M.Ec.Dev**  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Analisis 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 2023**

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 : Bendahara Pengeluaran Setda, 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, Januari 2023

Pihak Kedua,

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

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

Pembina

NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Bendahara Pengeluaran Setda. 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 2023**  
**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 2023</p> <p>b. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.</p>	<p>Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.</p> <p>Jumlah Kegiatan yang di Pertanggungjawabkan</p> <p>Jumlah Himpunan Penerimaan/Pengeluaran SPJ dan Pajak Pajak.</p>	<p>100%</p> <p>1Tahun</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 Transaksi 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 di yang Lpjkkan.</p> <p>Jumlah laporan Bahan Tangapan 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.	-	APBD
3. Administrasi Barang Milik Daerah.	-	APBD
4. Administrasi Umum perangkat Daerah.	-	APBD



- |  |   |      |
|--|---|------|
| 5. Pengadaan Barang Milim Daerah.                      | - | APBD |
| 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. | - | APBD |
| 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah                    | - | APBD |
| 8. Administrasi Keuangan dan Opnal KDH/WKDH.           | - | APBD |
| 9. Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah.       | - | APBD |

Pontianak, Januari 2023

Pihak Kedua,

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



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

Pembina

NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Bendahara Pengeluaran Setda, Sub  
Bagian Keuangan dan Verifikasi Bagian  
Administrasi Keuangan dan Aset  
Seketariat Daerah Prov. Kalbar.



**JANI, S. Sos**

Penata Muda Tk. I

NIP. 19710415 199202 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

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

Pontianak

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : ANGELIN DENA RONY, A.Md.Ak.  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 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 2023

Pihak kedua,  
Kepala Bagian Administrasi Keuangan  
dan Aset Setda  
Biro Umum Setda Prov. Kalbar

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

Pihak Pertama,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

**ANGELIN DENA RONY, A.Md.Ak.**  
Pengatur  
NIP. 19990730 202102 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	SASARANKEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET
1	Tersedianya Administrasi Keuangan Biro Umum Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
	a. Melaksanakan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
	b. Mengelola dan Menyiapkan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	12 Dokumen

**Kegiatan**

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	-	APBD
2.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	-	APBD

Pontianak, Januari 2023

Pihak kedua,  
**KABAG ADMINISTRASI KEUANGAN  
 DAN ASET SETDA  
 BIRO UMUM SETDA PROV.KALBAR**



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

Pihak Pertama,  
**BENDAHARA PENGELUARAN  
 PEMBANTU**



ANGELIN DENA RONY, A.Md.Ak.  
 Pengatur  
 NIP. 19990730 202102 2 001



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 2023**

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, 2 Januari 2023

**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 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
1.	<b>Terwujud Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>		
	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
	-	APBD
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.		
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Setda Prov. Kalbar		
b. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Gubernur dan Wakil Gubernur Prov. Kalbar		
c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD Setda Prov. Kalbar		

Pontianak, 2 Januari 2023

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,



**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 2023**

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, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**  
Kepala Bagian Administrasi  
Keuangan dan Aset Setda

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

Pembina

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 2023**  
**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. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	100% 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	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	100%  24 Dokumen

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Pelaksanaan Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD	-	APBD

Pontianak, Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**  
**Kepala Bagian Administrasi**  
**Keuangan dan Aset Setda**

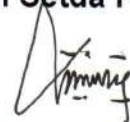


**INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev**

Pembina

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 Faks. (0561) 730062 Website kalbarprov.go.id  
**PONTIANAK**

Kode Pos 78124

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : ALHADAWIYAH FITRY  
Jabatan : Pengelola 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 penjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pontianak, 2 Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**  
Kepala Bagian Administrasi  
Keuangan dan Aset Setda

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

Pembina

NIP. 19820203 200112 2 004

**PIHAK PERTAMA**  
Verifikator Keuangan  
Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi

**ALHADAWIYAH FITRY**

Pengatur

NIP. 19840707 201001 2 015



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023  
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. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Jumlah Penyedia Jasa Penatausahaan Keuangan dan Barang	100% 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	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  Jumlah Dokumen Penatausahaan Keuangan	100%  24 Dokumen

**Kegiatan/Sub Kegiatan**

	Anggaran	Keterangan
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	APBD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah a. Pelaksanaan Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD	-	APBD

Pontianak, 2 Januari 2023

**PIHAK KEDUA,**  
Kepala Bagian Administrasi  
Keuangan dan Aset Setda



**INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec. Dev.**  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 2 004

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



**ALHADAWIYAH FITRY**  
Pengatur  
NIP. 19840707 201001 2 015



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 2023**

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, 2 Januari 2023

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

Indri Widyanika, S.STP, M.Ec.Dev  
Pembina  
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 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4
<b>I</b>	<b><u>Unsur Utama</u></b>		
1.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Setda Prov. Kalbar	Persentase Administrasi Keuangan 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	5 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
<b>II</b>	<b><u>Unsur Penunjang</u></b>		
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, 2 Januari 2023

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



Indri Widyanika, S.STP, M.Ec.Dev  
Pembina  
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 2023**

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  
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, 2 Januari 2023

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

INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris  
Bagian Administrasi Keuangan dan Aset  
Setda Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan  
Barat

GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.  
Penata Muda  
NIP. 1991101 202012 2 017

Lampiran :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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		
	a. Terlaksananya Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	Jumlah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	2 Dokumen
	b. Terlaksananya Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	2 Laporan

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. Penyusunan Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah SKPD (Biro Umum Setda Prov. Kalbar)	-	APBD

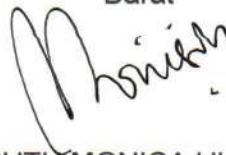
Pontianak, 2 Januari 2023

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



INDRI WIDYANIKA, S.STP, M.Ec.Dev  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 2 004

Pihak Pertama,  
Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris  
Bagian Administrasi Keuangan dan Aset  
Setda Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan  
Barat



GUGUN RUTH MONICA HUTASOIT, S.E.  
Penata Muda  
NIP. 1991101 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 2023**

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, 02 Januari 2023

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**  
Pembina  
NIP. 19820203 200112 2 004

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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

No.	Sasaran Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Sub Kegiatan	Target
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Tertindakannya 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, 02 Januari 2023

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



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





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 2023**

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 : 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, 2 Januari 2023

**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 2023  
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 Laporan
	c. Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan hasil Koordinasi Pinilaian Barang Milik Daerah SKPD	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. 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)	-	APBD

Pontianak, 2 Januari 2023

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 2023**

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, Januari 2023

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 2023**  
**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	1 Dokumen (1 polis gedung)
	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	6 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	9 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
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 2023

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 2023**

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, Januari 2023

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

DWI ADMOKO, ST.

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19820401 200701 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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	1 Dokumen (1 polis gedung)
	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	6 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	9 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
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 2023

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



**DWI ADMOKO, 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 2023**

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

Nama : ANDRIADIE, 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, 2 Januari 2023

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

**ANDRIADIE, SE.**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19820928 201001 1 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**  
**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	1 Dokumen (1 polis gedung)
	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	6 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	9 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
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, 2 Januari 2023

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

**ANDRIADIE, SE.**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19820928 201001 1 010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023**

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

Nama : DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T  
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, Agustus 2023

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

**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19781231 199712 2 001

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

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

Tahun Anggaran : 2023

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. 95.461.634.109	APBD
2. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Biro Umum)	RP. 1.901.494.253	APBD
Jumlah Total Anggaran Sasaran Strategis	Rp. 97.363.128.362	

Pontianak, Agustus 2023

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

  
**DINI EKA WAHYUNI, S.STP.,M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19781231 199712 2 001