



# LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

# L K J

BIRO UMUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



## KATA PENGANTAR

Atas Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Laporan Kinerja (LKJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 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 2019.

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.

Seiring dengan berkembangnya dinamika pemerintahan yang membentuk persepsi masyarakat terhadap organisasi pemerintah, maka pemerintah dituntut menyajikan informasi kinerjanya secara akuntabel sehingga lebih mudah dipahami oleh para *stakeholders*. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Tahunan maka penyusunan LKJ ini telah mengalami penyesuaian dalam mengakomodir keinginan *stakeholders* dimaksud.

LKJ ini secara garis besar berisikan informasi mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja yang akan dicapai selama 5 tahun, dari tahun 2018 sampai dengan 2023. Penetapan Kinerja 2019 merupakan kinerja yang ingin dicapai selama Tahun 2019 yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis (*Strategic Plan*) 2018 - 2023 Biro Umum Sekretariat Daerah. Sementara itu, capaian kinerja (*Performance Results*) merupakan hasil realisasi seluruh kegiatan selama Tahun 2019 yang memang diarahkan bagi pemenuhan target yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2018. Sedangkan sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama yang diuraikan selanjutnya berasal dari Penetapan Kinerja Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019.



## KATA PENGANTAR

Saya mengucapkan terima kasih serta apresiasi yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang selama ini secara konsisten dan bersungguh-sungguh memberikan kontribusi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dengan mengedepankan visi “Meningkatkan Pelayanan Umum dan Pelayanan Terhadap Pimpinan Yang Lebih Unggul”

Akhir kata, semoga Laporan Kinerja (LKJ) Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik sebagai informasi maupun sebagai evaluasi kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat di masa sekarang maupun yang akan datang.

Pontianak, Februari 2020

**KEPALA BIRO UMUM**

  
HENDRA, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680925 198908 1 001



---

**DAFTAR ISI**

---

		HALAMAN
Kata Pengantar.....		i
Daftar Isi.....		iii
Daftar Tabel.....		v
 Bab I	Pendahuluan.....	1
	A. Gambaran Umum.....	1
	1. Pendahuluan.....	1
	2. Susunan Organisasi.....	3
	3. Tupoksi.....	4
	4. Sumber Daya Aparatur (SDA).....	5
	5. Sumber Daya Keuangan.....	22
	6. Sarana dan Prasarana.....	23
	B. Permasalahan Utama ( <i>Strategic Issued</i> ).....	24
 Bab II	Perencanaan Kinerja.....	25
	A. Rencana Strategis.....	25
	1. Visi.....	26
	2. Misi.....	26
	3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja Utama.....	26
	B. Perjanjian Kinerja Tahun 2019.....	28
 Bab III	Akuntabilitas Kinerja.....	29
	A. Capaian Kinerja Organisasi.....	29
	1. Pengukuran Kinerja Tahun 2019.....	30
	1.1. Sasaran Strategis 1.....	30
	• Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019.....	31
	• Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	32
	• Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.....	32
	• Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir.....	34
	• Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2017-2019 dan Target Jangka Menengah.....	34
	• Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.....	35
	1.2. Sasaran Strategis 2.....	35



---

• Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019.....	36	
• Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	37	
• Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.....	37	
• Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir.....	39	
• Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2016-2018 dan Target Jangka Menengah.....	39	
• Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.....	40	
B. Realisasi Anggaran.....	40	
Bab IV	Penutup.....	42
Lampiran	- Perjanjian Kinerja Tahun 2019	
	- Formulir Pengukuran Kinerja Tahun 2019	



## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel	1.1 Daftar PNS Unit Kerja : Biro Umum Sekretariat Daerah Keadaan : Desember 2019 .....	6
Tabel	1.2 Jumlah Pegawai Pergolongan dan Perjabatan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.....	19
Tabel	1.3 Jumlah Pegawai Pertingkat Pendidikan Pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimanatan Barat Tahun 2019.....	21
Tabel	1.4 Kondisi Sarana dan Prasarana .....	23
Tabel	2.1 Indikator Kinerja Tahun 2019.....	27
Tabel	2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2019.....	28
Tabel	3.1 Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2019.....	30
Tabel	3.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 Sasaran Strategis 1	31
Tabel	3.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	32
Tabel	3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017-2019 Sasaran Strategis 1.....	34
Tabel	3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja 2017-2019 dan Target 2019 Sasaran Strategis 1.....	34
Tabel	3.6 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 Sasaran Strategis 2	36
Tabel	3.7 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	37
Tabel	3.8 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017-2019 Sasaran Strategis 2.....	39
Tabel	3.9 Perbandingan Realisasi Kinerja 2017-2019 dan Target 2019 Sasaran Strategis 2.....	39
Tabel	3.10 Alokasi dan Realisasi Anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Prov. Kalbar Tahun 2019 .....	41



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Gambaran Umum

#### 1. Pendahuluan

Untuk menuju dan mewujudkan suatu Kepemerintahan yang baik dan kuat atau yang lebih dikenal dengan istilah *Good Governance*, dewasa ini telah banyak kebijakan dilakukan oleh pemerintah, baik itu dari Pemerintahan Orde Baru maupun hingga sekarang. Salah satunya adalah adanya Otonomi Daerah yang dijalankan dan berdampak baik dari segi efektifitas dan kontrol terhadap kinerja kepemerintahan.

Dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, yang tercantum dalam Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Undang-Undang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389.

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 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, maka ditetapkan 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.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rencana kerja dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah, tata usaha umum dan pimpinan serta rumah tangga dan urusan dalam.

**Fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah:**

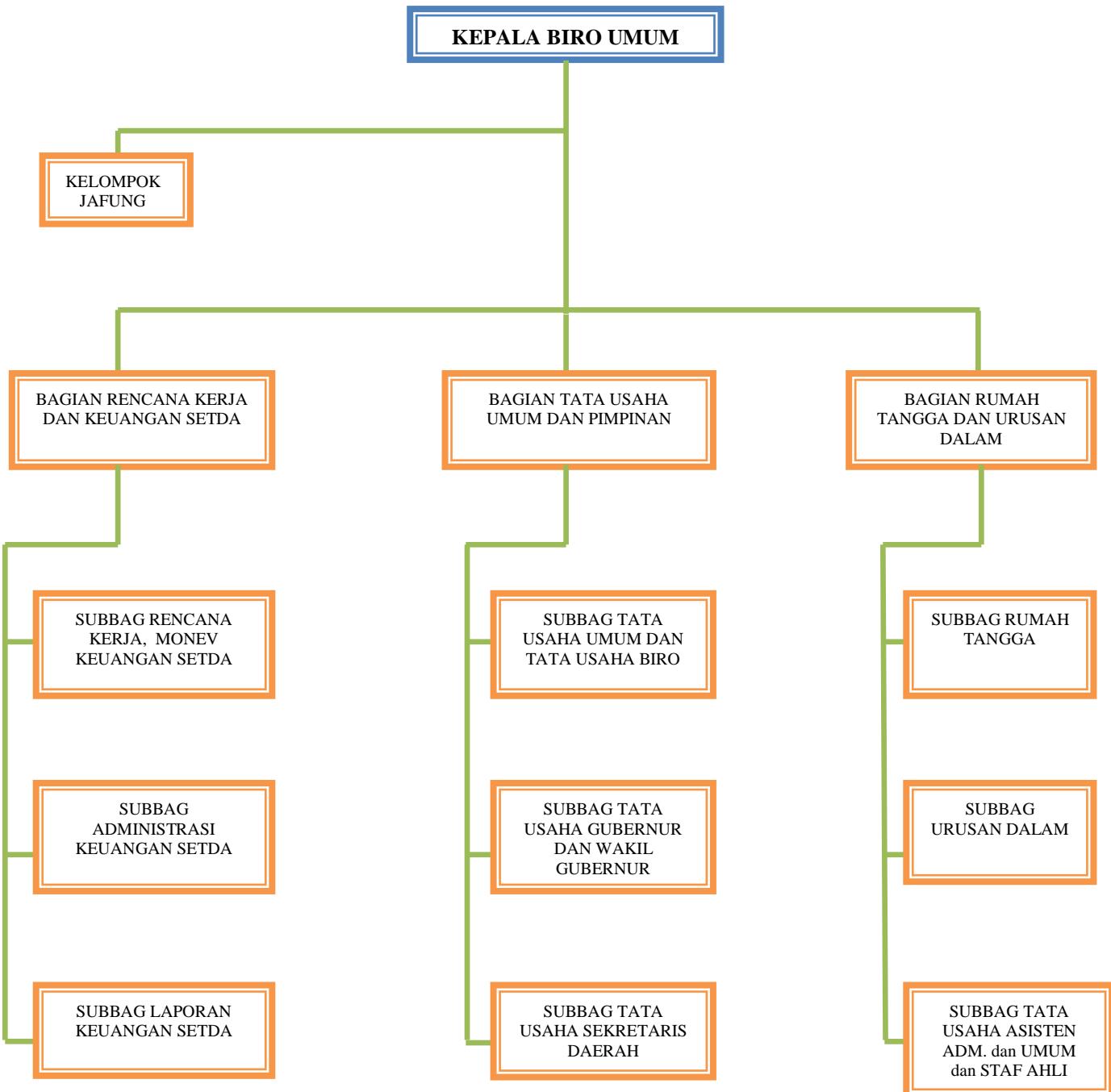
1. Penyusunan program kerja di bidang umum;
2. Pengkoordinasian rencana kerja dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, tata usaha umum dan pimpinan serta urusan rumah tangga dan urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang rencana kerja dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, tata usaha umum dan pimpinan serta urusan rumah tangga dan urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pelaksanaan koordinasi di bidang rencana kerja dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, tata usaha umum dan pimpinan serta urusan rumah tangga dan urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, tata usaha umum dan pimpinan serta urusan rumah tangga dan urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja dan pengelolaan keuangan sekretariat daerah, tata usaha umum dan pimpinan serta urusan rumah tangga dan urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



7. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

## 2. Susunan Organisasi

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





### 3. Tupoksi

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

1. Kepala Biro Umum;

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

2. Bagian Rencana Kerja dan Keuangan Sekretariat Daerah membawahi ;

a. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, monitoring dan evaluasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Bagian Laporan Keuangan Sekretariat Daerah

mempunyai tugas pengelolaan laporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Bagian Tata Usaha Umum dan Pimpinan membawahi ;

a. Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Tata Usaha Biro

mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan umum, ketatausahaan biro dan pelayanan pengiriman surat di lingkungan sekretariat daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Tata Usaha Gubernur dan Wakil Gubernur

mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur, peminjaman ruang praja I, ruang rapat



- wakil gubernur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah  
mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Sekretaris Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
  - 4. Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam membawahi ;
    - a. Sub Bagian Rumah Tangga  
mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan, dan pelaksanaan pelayanan, pemeliharaan dan pengadaan rumah tangga pimpinan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
    - b. Sub Bagian Urusan Dalam  
mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan, serta pelaksanaan urusan dalam dan pelayanan makan minum pimpinan di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
    - c. Sub Bagian Tata Usaha Asisten Administrasi dan Umum dan Staf Ahli  
mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Asisten Administrasi dan Umum dan Staf Ahli serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

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

Berdasarkan data kepegawaian s/d bulan Desember 2019, diketahui bahwa jumlah pegawai yang ada pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebanyak 61 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 2019**

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
1	A.L. LEYSANDRI, SH 19610616 199010 1 001	IV/e	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALBAR Eselon (I.a) TMT	SARJANA	HUKUM	UNTAN			Laki-Laki
2	Drs. HERMANUS, M.Si 19700313 199010 1 001	IV/d	STAF AHLI GUBERNUR BIDANG HUKUM POLITIK DAN PEMERINTAHAN Eselon (II.a) TMT	S2 / MAGISTER / MASTER					Laki-Laki
3	Ir. SYAWAL BONDORESO, MM 19600420 198812 1 001	IV/d	STAF AHLI GUBERNUR KALBAR BIDANG PEMBANGUNAN DAN EKONOMI Eselon (II.a) TMT	S2 / MAGISTER / MASTER					Laki-Laki
4	Ir. ANNA VERIDIANA IMAN KALIS, MP 19620719 198909 2 001	IV/d	STAF AHLI GUBERNUR KALBAR BID. SOSIAL DAN SDM Eselon (II.a) TMT	S2 / MAGISTER / MASTER					Perempuan
5	HENDRA, S.Sos 19680925 198908 1 001 SAMBAS, 25/09/1968	IV/c 01/04/2019	KEPALA BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALBAR Eselon (II. b) TMT. 27/07/2018	SARJANA	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	- (1997)	DIKLATPIM TK. III		Laki-laki
6	Drs. CHARLES, M.Si 19740312 199301 1 002 PEMANGKAT, 12/03/1974	IV/a 01/04/2016	KEPALA BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (III. a) TMT. 22/08/2019	S2 / MAGISTER / MASTER	ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH	STPDN - JATINANGOR (2005)	DIKLATPIM TK. III		Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
7	THERESIA GIDA LOVРИDA, SE,MM 19750911 200604 2 004 PONTIANAK, 11/09/1975	III/d 01/10/2016	KEPALA SUB BAGIAN RENCANA KERJA, MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN SETDA PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 16/01/2017	S2 / MAGISTER / MASTER	MANAJEMEN	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (2016)	DIKLATPIM TK. IV		Perempuan
8	SRI WARDANI, SE 19820929 200604 2 015 SINGKAWANG, 29/09/1982	III/b 01/10/2017	PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI SUB BAGIAN RENCANA KERJA, MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SARJANA	AKUNTANSI	UNIVERSITAS PANCA BHAKTI - PONTIANAK (2013)			Perempuan
9	STEPANUS JECSON BUTAR-BUTAR, S.E, M.E. 19850903 200803 1 001 KALIS, 03/09/1985	III/c 01/04/2016	KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI DAN LAPORAN KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 08/02/2019	S2 / MAGISTER / MASTER	ILMU EKONOMI	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (2013)			Laki-laki
10	TONI HM, SE 19730819 199403 1 004 PONTIANAK, 19/08/1973	III/d 01/04/2018	VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SARJANA	MANAJEMEN	STIE BOEDI OETOMO - PONTIANAK (2005)			Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
11	DARMEN, SE 19690125 198903 1 006 PONTIANAK, 25/01/1969	III/c 01/04/2019	VERIFIKATOR KEUANGAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SARJANA	S-1 MANAJEMEN	STIE BOEDI OETOMO PONTIANAK - PONTIANAK (2011)	PRAJABATAN		Laki-laki
12	M.SALEH 19620619 198101 1 001 PONTIANAK, 19/06/1962	III/b 01/10/2011	PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA KEJURUAN	PERKANTORAN	KPAA - PONTIANAK (1988)			Laki-laki
13	NYEMAS AGUSMINI 19620819 198503 2 005 PONTIANAK, 19/08/1962	III/b 01/10/2006	PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA KIHJAR DEWANTARA - PONTIANAK (1983)	PRAJABATAN		Perempuan
14	SABLI 19630914 198902 1 005 SANGGAU, 14/09/1963	III/b 01/04/2009	BENDAHARA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA BOEDI OETOMO - PONTIANAK (1984)			Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
15	RUSTINAH 19640104 198902 2 002 LINGGA, 04/01/1964	III/b 01/04/2009	BENDAHARA PENGELUARAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA KRISTEN ABDI WACANA - PONTIANAK (1986)			Perempuan
16	SARTIYAH 19640717 198603 2 022 PONTIANAK, 17/07/1964	III/b 01/04/2014	PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA UJIAN PERSAMAAN - PONTIANAK (1993)			Perempuan
17	DANIL ISOMI 19830824 201101 1 002 PONTIANAK, 24/08/1983	II/c 01/04/2019	BENDAHARA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA KEJURUAN	SMK	SMK PUTRA KHATULSTIWA 1 - PONTIANAK (2003)			Laki-laki
18	HARDY DJOHAN, SE 19700917 199212 1 001 PONTIANAK, 17/09/1970	III/c 01/10/2017	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM, DAN STAF AHLI SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 22/08/2019	SARJANA	EKONOMI	- (2015)	PRAJABATAN		Laki-laki
19	YULIUS SUNARKO, A.Md. 19800501 200604 1 013 PUTUSSIBAU, 01/05/1980	III/c 01/10/2019	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN SUB BAGIAN LAPORAN KEUANGAN SETDA, BAGIAN RENCANA KERJA DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	DIPLOMA III	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	AMIK WIDYA DHARMA - PONTIANAK (2005)			Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
			DAERAH, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018						
20	ISMEP HARDINATA, S.Pi, ME 19741104 200604 1 009 SINTANG, 04/11/1974	III/d 01/04/2018	KEPALA BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (III. a) TMT. 08/02/2019	S2 / MAGISTER / MASTER	ILMU EKONOMI	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (2013)	DIKLATPIM TK. IV		Laki-laki
21	JATI SEPTIHANOYO, S.STP 19920903 201406 1 003 MEMPAWAH, 03/09/1992	III/b 01/10/2018	PENGELOLA KEUANGAN BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/10/2019	DIPLOMA IV	PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN	INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI (IPDN) - JATINANGOR (2014)			Laki-laki
22	DWI PURWANTO, A.Md 19851112 201902 1 002 SINTANG, 12/11/1985	II/c 01/02/2019	ARSIPARIS BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/02/2019	DIPLOMA III	ADMINISTRASI BISNIS	POLITEKNIK NEGERI - PONTIANAK (2006)			Laki-laki
23	TRI OLFA HERIANA, S.Sos 19691012 199403 2 011 PONTIANAK, 12/10/1969	III/d 01/10/2009	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 08/02/2019	SARJANA	SOSIOLOGI	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (1999)	DIKLATPIM TK. IV		Perempuan
24	Ir. BRIDE SURYANUS ALLORANTE, Dipl.,S.E.,MT 19630622 199008 1 002 BANJARMASIN, 22/06/1963	IV/c 01/10/2018	PELAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 13/05/2019	S2 / MAGISTER / MASTER	TEKNIK SIPIL	UNTAN - PONTIANAK (2003)	DIKLATPIM TK. III	PENGADAAN BARANG DAN JASA	Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
25	JOHANNES NUMSUAN MADSUN, S.IP.,MT 19640221 199803 1 002 SINTANG, 21/02/1964	IV/b 01/10/2013	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 03/01/2017	S2 / MAGISTER / MASTER	PERENCANAAN WILAYAH & KOTA	ITB - BANDUNG (2006)	DIKLATPIM TK. III		Laki-laki
26	Dra. ASRILYANTI, M.M 19670419 199402 2 001 SANGGAU, 19/04/1967	IV/a 01/10/2016	DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN DI KPU PROV KALBAR TMT. 01/11/2006	S2 / MAGISTER / MASTER	MANAJEMEN	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (2016)	DIKLATPIM TK. IV	PDU	Perempuan
27	SULASMI 19620203 198503 2 008 JONGKONG, 03/02/1962	III/d 01/04/2010	ARSIPARIS PENYELIA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/04/2010	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA KIHJAR DEWANTARA - PONTIANAK (1984)			Perempuan
28	MARMIN 19650302 198603 1 018 PONTIANAK, 02/03/1965	III/c 01/10/2016	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 20/02/2019	SLTA UMUM	ILMU PENGETAHUAN ALAM	SMA KIHJAR DEWANTARA - PONTIANAK (1984)			Laki-laki
29	SUMARNI 19671008 198702 2 003 PONTIANAK, 08/10/1967	III/c 01/04/2006	DIPEKERJAKAN / DIPERBANTUKAN TK PERTIWI TMT. 01/04/2006	SLTA KEJURUAN	PENDIDIKAN TK	-- (1986)			Perempuan
30	IRMA WAHYUNI, S.Sos 19700110 199203 2 012 PONTIANAK, 10/01/1970	III/c 01/04/2016	ARSIPARIS PERTAMA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/07/2017	SARJANA	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (2013)			Perempuan



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
31	HARDIANSYAH, SP,MM 19771015 200312 1 011 SINTANG, 15/10/1977	III/c 01/04/2017	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 20/02/2019	S2 / MAGISTER / MASTER	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	UNIVERSITAS TANJUNGPURA - PONTIANAK (2007)	PRAJABATAN		Laki-laki
32	H. IRIANANDRI AMARULLAH 19630530 198601 1 001 PONTIANAK, 30/05/1963	III/b 01/04/2010	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 20/01/2017	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA NEG.1 - PONTIANAK (1985)	PRAJABATAN		Laki-laki
33	APRIZAL, SH 19710421 200212 1 008 PONTIANAK, 21/04/1971	III/b 01/04/2007	PELAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 10/06/2019	SARJANA	HUKUM	- (1993)			Laki-laki
34	SAPARIAH 19640204 198703 2 011 PONTIANAK, 04/02/1964	III/b 01/04/2007	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/04/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA PGRI - PONTIANAK (1985)		DIKLAT PPNS SAT.POL.PP	Perempuan
35	SRI APIAS TUTI 19740424 199603 2 003 PONTIANAK, 24/04/1974	III/b 01/04/2016	PENGELOLA KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	SOSIAL	SMA NEG.4 - PONTIANAK (1993)			Perempuan



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
36	MIRA MARDIANA, A Md 19760812 201101 2 001 PONTIANAK, 12/08/1976	II/d 01/04/2015	ARSIPARIS PELAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/10/2017	DIPLOMA III	D-III KESEKRETARIATAN	POLNEP - PONTIANAK (1999)		PENGANGKATAN ARSIPARIS TK.TERAMPIL	Perempuan
37	TATI SUGIARTI 19651015 198603 2 017 PONTIANAK, 15/10/1965	II/c 01/04/2006	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTP UMUM	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	SMP NEG. - KADIPATEN (1983)	PRAJABATAN		Perempuan
38	ANJAR SUGENG PURWANTO 19850818 201001 1 003 PONTIANAK, 18/08/1985	II/c 01/04/2018	PELAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN TATA USAHA BIRO, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/05/2019	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMU WISUDA - PONTIANAK (2003)	PRAJABATAN		Laki-laki
39	YUDI ADRIANSYAH, SE 19780613 200903 1 002 MEMPAWAH, 13/06/1978	III/c 01/04/2017	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 27/08/2019	SARJANA	EKONOMI AKUNTANSI	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI - PONTIANAK (2003)			Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
40	SILVIA MARIA 19650520 198603 2 017 PONTIANAK, 20/05/1965	III/b 01/10/2005	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA KEJURUAN	TATA BUSANA	SMKK NEG. - PONTIANAK (1985)	PRAJABATAN		Perempuan
41	HABUDIN 19711012 200212 1 008 SERANG, 12/10/1971	III/a 01/04/2019	PENGEMUDI SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 03/09/2018	SLTA UMUM	AGAMA	MADRASAH ALIYAH NEGERI - SERANG (1992)	PRAJABATAN		Laki-laki
42	SUPANDI 19750601 200312 1 005 SAMBAS, 01/06/1975	III/a 01/04/2018	PENGEMUDI SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 05/09/2018	SLTA KEJURUAN	SMK MANAJEMEN	SMK MUHAMMADIYAH PONTIANAK - (1997)			Laki-laki
43	MARSYA RAHMI UTAMI, S.I.P 19930222 201708 2 001 MALANG, 22/02/1993	III/a 01/08/2017	AJUDAN SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 01/11/2018	SARJANA	MANAJEMEN PEMERINTAHAN	INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI - JATINANGOR (2017)			Perempuan
44	FARIZ PAHLAWAN ARYANSYAH, S.STP 19931109 201609 1 001 SAMARINDA, 09/11/1993	III/a 01/09/2016	AJUDAN SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/01/2018	DIPLOMA IV	PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN	IPDN - PONTIANAK (2016)			Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
45	JUSUF RIZAL MASEGA, S.STP 19941114 201708 1 002 KENDAL, 14/11/1994	III/a 01/08/2017	AJUDAN WAKIL GUBERNUR PADA SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, SEKRETARIAT DAERAH TMT. 12/08/2019	DIPLOMA IV	PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN	INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI - JATINANGOR (2017)			Laki-laki
46	IRAWAN SYAHPUTRA, S.STP 19950111 201609 1 001 JAMBI, 11/01/1995	III/a 15/03/2018	AJUDAN SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 05/09/2018	DIPLOMA IV	POLITIK PEMERINTAHAN	INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI - JATINANGOR (2016)	PRAJABATAN		Laki-laki
47	RIZKY PERMATA SARI, S.IP 19950403 201708 2 004 BERAU, 03/04/1994	III/a 01/08/2017	AJUDAN SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 02/01/2019	SARJANA	MANAJEMEN PEMERINTAHAN	INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI - JATINANGOR (2017)			Perempuan
48	SURAHMAN 19680424 200801 1 011 PONTIANAK, 24/04/1968	II/c 01/04/2016	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3 SOSIAL	SMA NEG.3 - PONTIANAK (1987)			Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
49	USMAN DARMANSYAH 19731210 200801 1 006 PONTIANAK, 10/12/1973	II/c 01/04/2016	PELAKSANA SUB BAGIAN TATA USAHA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 27/08/2019	SLTA UMUM	A.2/BIOLOGI	SMA RAHADI OSMAN - PONTIANAK (1994)			Laki-laki
50	ALDO GENJAYA, S.STP 19920313 201206 1 001 PONTIANAK, 13/03/1992	III/b 01/10/2017	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 08/02/2019	DIPLOMA IV	ILMU PEMERINTAHAN	IPDN - JATINANGOR (2013)	DIKLATPIM TK. IV		Laki-laki
51	SUTRISNO 19700328 200701 1 017 PONTIANAK, 28/03/1970	II/d 01/04/2019	PENGEMUDI SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	SMA	SMA NEG.8 - PONTIANAK (1990)			Laki-laki
52	AGUSTIARDI 19700615 200801 1 017 TELOK PAKEDAI, 15/06/1970	II/c 01/04/2016	PENGADMINISTRASI PERSURATAN SUB BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIS DAERAH, BAGIAN TATA USAHA UMUM DAN PIMPINAN, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3 SOSIAL	SMA NEG.8 - PONTIANAK (1990)			Laki-laki
53	SUTINAH, S.SOS 19630330 198601 2 005 PONTIANAK, 30/03/1963	IV/a 01/10/2019	KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (III. a) TMT. 08/02/2019	SARJANA	ADMINISTRASI NEGARA	UNTAN - PONTIANAK (1997)	ADUMLA	LATIHAN TENAGA KEARSIPAN	Perempuan



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
54	FAJAR HADDY WIJAYA, S.STP 19891206 201206 1 002 PONTIANAK, 06/12/1989	III/b 01/10/2017	KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 22/08/2019	DIPLOMA IV	ILMU PEMERINTAHAN	IPDN - JATINAGOR (2013)			Laki-laki
55	ERA JULIANA BR TARIGAN, A.Md 19830727 201101 2 008 PEMATANG SIANTRAR, 27/07/1983	II/d 01/04/2015	ARSIPARIS MAHIR SUB BAGIAN RUMAH TANGGA, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 11/11/2019	DIPLOMA III	D-III KESEKRETARIATAN	ASMI - PONTIANAK (2007)		PENGANGKATAN ARSIPARIS TK.TERAMPIL	Perempuan
56	ASMADI, SE 19701130 199403 1 003 PAKLAHENG, 30/11/1970	III/c 01/04/2018	KEPALA SUB BAGIAN URUSAN DALAM PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 11/07/2017	SARJANA	AKUNTANSI	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PONTIANAK - PONTIANAK (2011)			Laki-laki
57	SY AHMAD 19640510 199303 1 006 PONTIANAK, 10/05/1964	III/b 01/04/2014	PRANATA JAMUAN SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA KH.DEWANTARA - PONTIANAK (1984)			Laki-laki
58	TURMAN 19650507 198503 1 009 SIAK, 07/05/1965	III/a 01/10/2016	PRANATA JAMUAN SUB BAGIAN URUSAN DALAM, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA PAKET C - PONTIANAK (2008)			Laki-laki
59	FANNY MEVIYANTO, S.STP., M.AP 19820501 200112 1 002 PONTIANAK, 01/05/1982	III/d 01/10/2017	KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PERLENGKAPAN SETDA, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM, PADA SEKRETARIAT DAERAH Eselon (IV. a) TMT. 08/02/2019	S2 / MAGISTER / MASTER	KEBIJAKAN ADMINISTRASI PUBLIK	STIA LAN - BANDUNG (2012)	DIKLATPIM TK. IV		Laki-laki



## BAB I PENDAHULUAN

NO	NAMA LENGKAP N I P TEMPAT DAN TGL.LAHIR	GOL.RUANG TMT	JABATAN SEKARANG TMT	PENDIDIKAN UMUM TERAKHIR			DIKLAT TERAKHIR		JNS KEL
				TINGKAT	JURUSAN	NAMA SEKOLAH	STRUKTURAL	FUNGSIONAL	
60	NORMAL 19640315 199001 1 003 PONTIANAK, 15/03/1964	III/b 01/04/2010	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM DAN STAF AHLI, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA NEG.4 - PONTIANAK (1986)			Laki-laki
61	SURYA DHARMA 19700906 199203 1 006 PONTIANAK, 06/09/1970	III/b 01/04/2012	PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN TATA USAHA ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM DAN STAF AHLI, BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM, BIRO UMUM PADA SEKRETARIAT DAERAH TMT. 29/03/2018	SLTA UMUM	A.3/IPS	SMA NEG.3 - PONTIANAK (1990)			Laki-laki



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**Tabel 1.2**  
**Jumlah Pegawai Pergolongan Dan Perjabatan**  
**Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat**  
**Tahun 2019**

GOLONGAN	ESELON														FUNG. TERTENTU		FUNG. UMUM		TOTAL		TOTAL PERGOLONGAN
	I/b		II/a		II/b		III/a		III/b		IV/a		IV/b		LK	PR	LK	PR			
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR	
GOLONGAN IV/e	1																			1	
GOLONGAN IV/d			2	1																3	
GOLONGAN IV/c					1												1			2	
GOLONGAN IV/b																	1			1	
GOLONGAN IV/a						2											1			3	
<b>JUMLAH GOLONGAN IV</b>					1	2										2	1			10	
GOLONGAN III/d						1				1	2					1	1			6	
GOLONGAN III/c									3							5	2			10	
GOLONGAN III/b								2								8	7			17	
GOLONGAN III/a																6	2			8	
<b>JUMLAH GOLONGAN III</b>						1			6	2						20	12			41	
GOLONGAN II/d																1	2			3	
GOLONGAN II/c																6	1			7	
GOLONGAN II/b																				0	
GOLONGAN II/a																				0	
<b>JUMLAH GOLONGAN II</b>																7	3			10	
GOLONGAN I/d																				0	



## BAB I PENDAHULUAN

GOLONGAN I/c																			0		
GOLONGAN I/b																			0		
GOLONGAN I/a																			0		
<b>JUMLAH GOLONGAN I</b>																			0		
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>61</b>

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**Tabel 1.3**  
**Jumlah Pegawai Pertingkat Pendidikan Pegawai**  
**Biro Umum Sekretariat Provinsi Kalimantan Barat**  
**Tahun 2019**

No	Eselon	Pendidikan								Total
		S3	S2	S1	DIV	DIII	DI	SLTA	SLTP	
1	I	1	0	0	0	0	0	0	0	1
2	II	0	3	1	0	0	0	0	0	4
3	III	0	2	1	0	0	0	0	0	3
4	IV	0	2	7	0	0	0	0	0	9
5	Non Eselon	0	3	11	2	4	0	23	1	44
<b>Jumlah</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>1</b>	<b>61</b>

Sumber : Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat



## 5. Sumber Daya Keuangan

### 1) Anggaran SKPD terhadap total belanja APBD.

Pada Tahun 2019 setelah perubahan anggaran Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat mengelola anggaran sebesar Rp.48.468.726.700,- atau 7.80% dari total anggaran Rp.6.214.125.824.705,-

### 2) Belanja Modal terhadap total belanja SKPD.

Dari total belanja Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat mengelola anggaran sebesar Rp.22.260.692.700,-. Realisasi anggaran belanja modal sebesar Rp.19.480.736.009,- atau 87.51%.

### 3) Total Belanja Pemeliharaan dari total belanja barang dan jasa.

Total belanja barang dan jasa sebesar Rp.2.231.818.500,- termasuk belanja pemeliharaan dengan realisasi anggaran sebesar Rp.1.878.962.440,- atau 84,19%.

### 4) Total Belanja Pemeliharaan dari total belanja SKPD.

Belanja pemeliharaan sebesar Rp.3.200.111.700,- atau 6,60% dari total belanja Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat yaitu sebesar Rp.48.468.726.700,-.

### 5) Keberadaan laporan keuangan SKPD (LRA, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, CaLK). Dalam menyusun laporan keuangan, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Barat berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Pada Tahun Anggaran 2019 laporan keuangan meliputi LRA, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, CaLK.



## 6) Sarana dan Prasarana

**Tabel 1.4**  
**Kondisi Sarana dan Prasarana**

No	Uraian	Jumlah Rp.
<b>KIB A (Tanah)</b>		<b>1.244.000,00</b>
1	Tanah Bangunan Rumah Negara Gol. I	1.244.000,00
2	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	
<b>KIB B (Peralatan dan Mesin)</b>		<b>31.496.353.545,00</b>
1	Alat-alat Bantu	73.764.116,00
2	Alat Angkutan Darat Bermotor	779.876.209,00
3	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	4.808.477,00
4	Alat Angkutan Apung Bermotor Penumpang	0,00
5	Alat kantor	2.215.095.119,00
6	Alat Rumah Tangga	22.400.786.454,00
7	Komputer	4.481.533.833,00
8	Meja dan Kursi kerja Rapat Pejabat	719.512.123,00
9	Alat Studio	221.663.338,00
10	Alat Komunikasi	1.700.000,00
11	Peralatan Pemancar	7.656.450,00
12	Alat Kedokteran	22.690.000,00
13	Alat Kesehatan	52.826.426,00
14	Senjata Api	192.500.000,00
15	Persenjataan Non Senjata Api	294.800,00
16	Alat Keamanan dan Perlindungan	321.646.200,00
<b>KIB C (Gedung dan Bangunan)</b>		<b>14.499.384.608,00</b>
1	Bangunan Gedung Tempat kerja	
2	Bangunan gedung Tempat Tinggal	14.499.384.608,00
<b>KIB D (Jalan,Jembatan, Irigasi dan Jaringan)</b>		<b>Nihil</b>
1		Nihil
<b>KIB E (Aset Tetap Lainnya)</b>		<b>267.386.902,00</b>
1	Buku dan Kepustakaan	0
2	Barang Bercorak Kesenian Budaya	267.386.902,00
<b>KIB F (Konstruksi Dalam Pekerjaan)</b>		<b>Nihil</b>
1		Nihil
<b>Jumlah Total</b>		<b>46.264.369.055,00</b>

Sumber : Kartu Inventaris Barang (KIB) Biro Umum Tahun 2019



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

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

1. Tidak dapat diprediksinya kegiatan-kegiatan pimpinan sehingga anggaran yang sudah disediakan tidak dapat terserap dengan maksimal.
2. Tingginya intensitas pelayanan atau beban tugas yang harus dilaksanakan untuk melayani pimpinan, tamu-tamu Pemda dan Instansi lainnya.
3. Keterlambatan dalam proses pengadaan barang/jasa pada Biro Umum Setda Prov. Kalbar karena belum konsistennya perencanaan pada Rancangan Anggaran Kas dengan pelaksanaan kegiatan.
4. Terbatasnya jumlah dan kualitas SDM yang menangani pengelolaan aset di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah.



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Berdasarkan Rencana Strategis Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, Rencana Strategis yang ingin dicapai dimulai pada Tahun 2018 dan berakhir pada Tahun 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, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat telah melakukan revisi atas Renstranya yang diimplementasikan dalam setiap penyusunan program dan kegiatannya sampai Tahun 2017.

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** Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang tertuang dalam Renstra 2018-2023 yaitu:

**MENINGKATKAN PELAYANAN UMUM DAN PELAYANAN TERHADAP  
PIMPINAN YANG LEBIH UNGGUL**

2. **MISI** Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang tertuang dalam Renstra 2018-2023 yaitu:

1. *Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Instansi Pemerintah, Aparatur Pemerintah, Tamu-tamu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, dan Masyarakat secara luas serta pimpinan.*
2. *Mengoptimalkan tugas dan fungsi personil dengan terus meningkatkan kemampuan yang dimiliki.*
3. *Memanfaatkan sarana dan biaya secara efisien dan efektif untuk kepentingan pelayanan umum dan Pimpinan.*

3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Kinerja Utama

### **TUJUAN**

1. Meningkatkan pelayanan umum dan pimpinan.
2. Meningkatkan pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah jabatan.



## **SASARAN**

1. Terwujudnya administrasi pelayanan umum dan pimpinan yang berkualitas.
2. Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas

Penetapan tujuan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada umumnya berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi. Tujuan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun dan mengarahkan perumusan sasaran, program serta kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sasaran strategis adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam kurun waktu satu tahun. Penetapan sasaran dirumuskan lebih spesifik, terukur, berorientasi pada hasil, dapat dicapai, dan memiliki kurun waktu satu tahun. Dalam sasaran dirancang pula Indikator Pencapaian Sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan dan disertai dengan targetnya masing-masing.

Sasaran strategis, indikator dan program Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam kurun waktu 1 tahun yaitu Tahun 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel di bawah ini:

**Tabel 2.1**  
**Indikator Kinerja Tahun 2019**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
1	2	3
1.	Terwujudnya Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas	Persentase pelayanan umum dan pimpinan
2.	Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah jabatan



## B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

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 2019 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 2019 ditetapkan, maka disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2019 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 2019 dapat dilihat sebagaimana tabel berikut ini:

**Tabel 2.2  
Perjanjian Kinerja Tahun 2019**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET
		1	2	3
1.	Terwujudnya Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas		Persentase pelayanan umum dan pimpinan	100%
2.	Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas		Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariah Daerah dan Rumah jabatan	100%



---

## BAB III

# AKUNTABILITAS KINERJA

---

### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Berdasarkan Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 491/OR/2010 tanggal 9 November 2010 tentang Indikator Kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, ditetapkan Indikator Kinerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan ukuran kinerja, namun dalam Indikator Kinerja tersebut belum memenuhi *core business* Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, oleh karena itu di dalam BAB ini Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat berusaha menyelaraskan dengan berpedoman pada sasaran yang tertuang dalam Renstra dan Indikator Kinerja yang tertuang dalam Penetapan Kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019.

Keberhasilan sasaran yang akan dicapai selama 1 (satu) tahun anggaran diukur dari indikator-indikator yang telah direncanakan dan dibandingkan dengan hasil yang dicapai. Tingkat pencapaian kinerja merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja utama sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana telah dituangkan dalam Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja (PERJAKIN), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran Indikator Kinerja.

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

Berdasarkan hasil pengukuran, tingkat pencapaian indikator kinerja pada level sasaran strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 adalah sebagai berikut:



**Tabel 3.1**  
**Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2019**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas	Persentase pelayanan umum, pimpinan dan tamu-tamu pimpinan	100%	91,67%	91,67%
2.	Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariah Daerah dan Rumah jabatan	100%	100%	100%
<b>Capaian Kinerja</b>					<b>95,84</b>

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis sesuai dengan hasil pengukuran kinerja. Adapun realisasi kinerja Biro Umum pada Tahun 2019 adalah sebesar 95.84%. Hasil pengukuran kinerja beserta evaluasi setiap sasaran strategis Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 disajikan sebagai berikut :

- 1. Sasaran Strategis 1 : Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas**



• Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019

**Tabel 3.2**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019**  
**Sasaran Strategis 1**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas	Persentase pelayanan umum, pimpinan dan tamu-tamu pimpinan	100%	91.67%	91.67%
Capaian Kinerja					91.67%

Berdasarkan Tabel 3.2 di atas dapat dilihat perbandingan antara target dengan realisasi kinerja pada Sasaran 1 (satu) adalah sebesar 91,67%. Hal ini disebabkan karena adanya kegiatan yang tidak dapat diprediksi sebelumnya (perjalanan dinas pimpinan), adanya perjalanan dinas bagi pegawai Biro Umum perjalanan dinasnya tidak jadi dilaksanakan, adanya rincian objek kegiatan yang disediakan untuk mengantisipasi dan mengakomodir kebutuhan pimpinan tetapi tidak jadi dilaksanakan atau dilaksanakan sesuai kebutuhan, adanya kegiatan Penyediaan Jasa kesehatan yang tidak dir4ealisasikan karerna tidak adanya permintaan claim dari KDH/WKDH serta adanya rincian obyek kegiatan yang mengalami pengurangan anggaran disebabkan oleh adanya efisiensi anggaran dalam APBD Tahun 2019.



• **Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

**Tabel 3.3**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi	
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	6.094.618.600,-	3.999.050.141,-	65,61	91,67		
		Program Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	3.191.152.500,-	2.394.601.301,-	75,03			
<b>Rata -Rata</b>						<b>70,32</b>	<b>91,67%</b>	
						-	-	

Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 70,32% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 91,67%, maka pada sasaran ini tingkat efisiensi penggunaan sumber dayanya masih belum efisien dikarenakan capaian kinerjanya belum mencapai 100%.

• **Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

Pada Tahun 2019 sasaran “Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas” merupakan *core business* Biro Umum dalam mencapai misi pertama yaitu : *“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Instansi Pemerintah, Aparatur Pemerintah, Tamu-Tamu Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Masyarakat Secara Luas Serta Pimpinan”*. Untuk



mencapai sasaran tersebut dibangun strategi dalam bentuk program dan kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Indikator Kinerja yaitu sebagai berikut :

**1. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah**

Program ini terdiri dari 6 (enam) kegiatan yang ditujukan untuk memberikan pelayanan kepada KDH/WKDH dalam bentuk penyelenggaraan kunjungan kerja/inspeksi KDH/WKDH, koordinasi tugas kedinasan KDH/WKDH dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya; pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan peralatan rumah jabatan KDH/WKDH, rehabilitasi sarana dan prasarana serta penyediaan jasa kesehatan KDH/WKH beserta keluarganya. Pada Tahun 2019, untuk perjalanan dinas KDH/WKDH dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yaitu sebanyak 89 kali perjalanan dinas (55 kali ke dalam daerah, 1 kali keluar negeri, dan 33 kali keluar daerah). Selain itu, adanya kegiatan yang tidak direalisasikan yaitu kegiatan Penyediaan Jasa Kesehatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, adanya rincian obyek kegiatan pada program ini yang mengalami pengurangan anggaran serta adanya rincian objek kegiatan yang disediakan untuk mengantisipasi dan mengakomodir kebutuhan pimpinan tetapi tidak jadi dilaksanakan atau dilaksanakan sesuai kebutuhan (dilaksanakan sesuai dengan arahan pimpinan).

**2. Program Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah**

Program ini dilaksanakan dalam rangka perkuatan kapasitas kelembagaan dan institusi pemerintah pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang terdiri dari 9 (tiga belas) kegiatan. Pada Tahun 2019, pada program ini dilaksanakan semua.



- Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini Dengan Tahun Lalu dan Beberapa Tahun Terakhir

**Tabel 3.4**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017-2019**  
**Sasaran Strategis 1**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		
			2017	2018	2019
1	2	4	5	6	7
1.	Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas	Persentase pelayanan umum, pimpinan dan tamu-tamu pimpinan	95,83%	94,44%	91,67%

Berdasarkan Tabel 3.4 di atas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja dari Tahun 2017, 2018 dan 2019 mengalami penurunan pada Tahun 2019. Hal ini disebabkan karena pada Tahun 2019 pada program peningkatan Pelayanan kedinasan Kepala Daerah /Wakil Kepala Daerah pada kegiatan penyediaan biaya kesehatan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah tidak dilaksanakan.

- Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2017-2019 dan Target Jangka Menengah

**Tabel 3.5**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja 2017-2019 dan Target 2019**  
**Sasaran Strategis 1**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target 2019
			2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terwujudnya Administrasi Pelayanan Umum dan Pimpinan Yang Berkualitas	Persentase pelayanan umum, pimpinan dan tamu-tamu pimpinan	95,83%	94,44%	91,67%	100%



Realisasi kinerja Tahun 2017-2019 dibandingkan dengan target jangka menengah untuk Sasaran 1 (satu) masih yang kurang dari target yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan karena sebagian besar disebabkan oleh karena kegiatan ini tidak dapat diprediksi sebelumnya dan pelaksanaan kegiatan setiap tahun disesuaikan dengan kebutuhan.

- **Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan**
  - a. Hambatan dan kendala dalam pencapaian kinerja sasaran ini adalah tidak dapat diprediksinya kebutuhan dan kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan arahan pimpinan.
  - b. 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.
- 2. **Sasaran Strategis 2 : Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas**



• Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019

**Tabel 3.6**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019**  
**Sasaran Strategis 2**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6
1.	Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas	Persentase pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah jabatan	100%	100%	100%
		<b>Capaian Kinerja</b>			<b>100%</b>

Berdasarkan Tabel 3.6 di atas dapat dilihat capaian kinerja untuk Sasaran Strategis 2 100%. Pada Sasaran 2 ini memiliki 2 program, Program pertama Peningkatan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah dan Program Kedua Penertiban Aset dilingkungan Sekretariat dan Rumah Jabatan, dimana kedua program tersebut terlealisasi semua



• **Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

**Tabel 3.7**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

No.	Sasaran Strategis	Program	Anggaran			Capaian Kinerja	Tingkat Efisiensi
			Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Terciptanya pengelolaan administrasi keuangan dan asset dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Jabatan yang berkualitas	Program Peningkatan Pengelolaan administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	184.778.500,-	172.358.500,-	93,27	100	
		Program Penertiban Aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah jabatan	30.777.000,-	29.766.250,-	96,71		
		<b>Rata-Rata</b>			<b>94,99</b>	<b>100</b>	-

Apabila dibandingkan antara persentase realisasi anggaran sebesar 94,99% dan realisasi capaian kinerja sasaran sebesar 100%.

• **Analisis Program/Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

Pada Tahun 2018 Sasaran 2 (dua) “Terciptanya Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dalam Rangka Peningkatan Kinerja” merupakan *core business* Biro Umum dalam mencapai misi kedua yaitu : ***“Mengoptimalkan Tugas dan Fungsi Personil Dengan Terus Meningkatkan Kemampuan Yang Dimiliki”***.

Untuk mencapai sasaran tersebut dibangun strategi dalam bentuk program dan



kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Indikator Kinerja. Program yang dilaksanakan untuk mendukung sasaran ini adalah program/kegiatan sebagai berikut :

**1. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

Kegiatan pada program ini adalah pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya, dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pakaian dinas/kerja KDH dan WKDH, meningkatkan kepatuhan/kedisiplinan pegawai dalam berpakaian. Pada Tahun 2018 target yang ditetapkan pada kegiatan ini setelah revisi anggaran adalah sebanyak 293 stel pakaian dan realisasinya sebanyak 293 stel pakaian untuk pengadaan pakaian dinas untuk KDH dan WKDH, pakaian kerja lapangan Sekretariat Daerah

**2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Kegiatan pada program ini adalah Kegiatan Penyusunan Penetapan Kinerja yang dilaksanakan sebagai wujud nyata komitmen antara pimpinan SKPD dengan Gubernur Bupati/Walikota dan pimpinan SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur. Pada Tahun 2018 kegiatan ini sudah dilaksanakan sebanyak 2 dokumen (100%).



- Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun ini Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir

**Tabel 3.8**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2017-2019**  
**Sasaran Strategis 2**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		
			2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6
2.	Terciptanya Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dalam Rangka Peningkatan Kinerja	Percentase sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka peningkatan kinerja	100%	100%	100%

Berdasarkan Tabel 3.8 di atas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja dari Tahun 2017, 2018 dan 2019 untuk Sasaran 2 sudah dilaksanakan sesuai peruntukannya.

- Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Tahun 2016-2018 dan Target Jangka Menengah

**Tabel 3.9**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja 2017-2019 dan Target 2019**  
**Sasaran Strategis 2**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi			Target 2019
			2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7
2.	Terciptanya Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Dalam Rangka Peningkatan Kinerja	Percentase sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka peningkatan kinerja	100%	100%	100%	100%



Berdasarkan Tabel 3.9 di atas dapat dilihat bahwa realisasi kinerja Tahun 2017, 2018 dan 2019 dibandingkan dengan target jangka menengah untuk Sasaran 2 (dua) sudah mencapai 100%.

- **Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan**
  - a. Tidak ada hambatan dan kendala dalam pencapaian kinerja pada saasran ini.

## B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka menindaklanjuti Rancangan Awal RKPD yang menjadi acuan dalam perumusan program, kegiatan, indikator kinerja dan dana indikatif dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Tahun Anggaran 2019, telah disusun Renja Biro Umum Setda Prov. Kalbar. Setelah menjalani proses asistensi dan pemilihan terhadap kebutuhan-kebutuhan yang mendesak dan harus dilaksanakan serta disesuaikan dengan kemampuan APBD Kalimantan Barat pada Tahun Anggaran 2019, maka alokasi anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun Anggaran 2019 kegiatan Sekretariat sebesar Rp. 44.784.572.500,- kegiatan Biro Umum sebesar Rp. 3.605.692.500,- sehingga total anggaran murni Biro Umum TA 2019 sebesar Rp. 48.390.265.000,- (empat puluh delapan miliar tiga ratus Sembilan puluh dua ratus enam puluh lima ribu rupiah) untuk membiayai 10 program dan 51 kegiatan.

Pada Tahun 2019 untuk Kegiatan Sekretariat terjadi pengurangan anggaran sebesar Rp.150.723.800,-; sehingga kegiatan Sekretariat Daerah menjadi sebesar **Rp. 44.633.848.700,-**. Kegiatan Biro Umum mengalami penambahan sebesar Rp. 229.185.500, sehingga total anggaran yang dikelola Biro Umum TA 2019 menjadi sebesar **Rp.3.834.878.000,-** sehingga total anggaran yang dikelola oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat adalah sebesar **Rp.48.468.726.700,-**. Adapun penyerapan anggaran Biro Umum Setda Prov. Kalbar sampai dengan 31 Desember 2019 untuk Kegiatan Sekretariat adalah sebesar **Rp. 38.319.521.960,- (85,85%)** dan Kegiatan Biro Umum sebesar **Rp.2.891.848.567,- (75.41%)** sehingga total realisasi sebesar **Rp.41.211.370.527,-**.



Alokasi Anggaran tersebut pada APBD setelah revisi anggaran untuk mendukung 10 Program dan 70 Kegiatan. Adapun Alokasi Anggaran Program/Kegiatan dan realisasinya untuk program yang menjadi *core business* Biro Umum adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.14**  
**ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN**  
**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALBAR**  
**TAHUN 2019**

No	Uraian	Anggaran	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
1.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah	6.904.618.600,-	100%	3.999.050.141,-	65,61
2.	Program Perkuatan Kapasitas Kelembagaan dan Institusi Pemerintah	3.191.152.500,-	100%	2.394.601.301,-	75,03
3.	Program Peningkatan Pengelolaan administrasi Keuangan Sekretariat Daerah	184.778.500,-	100%	172.358.500,-	93,27
4.	Program Penertiban Aset	30.777.000,-	100%	29.766.250,-	96,71
	<b>TOTAL</b>	<b>10.311.326.600,-</b>	<b>100%</b>	<b>6.595.776.192,-</b>	<b>63,90</b>



---

BAB IV  
PENUTUP

---

Melalui Laporan Kinerja Tahunan 2019, Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat memberikan informasi terhadap perencanaan, pelaksanaan dan peningkatan kinerja yang dicapai selama setahun guna melaksanakan tugas-tugas kepemerintahan yang berkaitan dengan urusan wajib guna mewujudkan *good governance* dengan melibatkan *stakeholder*, sehingga nantinya akan tercipta sasaran dan hasil kerja yang lebih dapat dipertanggungjawabkan.

Seluruh rangkaian kegiatan capaian kinerja sasaran tersebut di atas pada umumnya telah berjalan dengan baik dan sesuai yang diharapkan sehingga memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat guna meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Dalam upaya mencapai kedua sasaran yang dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan oleh Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat guna melaksanakan program dan kegiatan pada Tahun 2019, ditemukan beberapa permasalahan / kendala yang dihadapi, yaitu sebagai berikut :

1. Tidak dapat diprediksinya kegiatan-kegiatan pimpinan sehingga anggaran yang sudah disediakan tidak dapat terserap dengan maksimal.
2. Adanya kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai kebutuhan.

Untuk mengatasi permasalahan / kendala yang dihadapi, maka upaya yang dilakukan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dalam mencapai sasaran dimasa yang akan datang dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menetapkan target pencapaian kinerja berdasarkan pencapaian kinerja dari tahun-tahun sebelumnya.
2. Melakukan menginventarisasi kebutuhan dan menetapkan target pencapaian kinerja sesuai dengan kebutuhan.



BAB IV  
PENUTUP

Akhirnya saran konstruktif dari pihak terkait sangat diharapkan guna penyempurnaan Laporan Kinerja (LKJ) ini dan sekaligus sebagai motivasi bagi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat untuk melakukan perbaikan-perbaikan di tahun berikutnya terhadap kekurangan-kekurangan di tahun yang lalu.

Pontianak, Februari 2020

**KEPALA BIRO UMUM**



HENDRA, S.Sos

Pembina Utama Muda  
NIP. 19680925 198908 1 001