

LAPORAN KINERJA (LKj)

TAHUN 2025

BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI PAPUA

2025

Kompleks Kantor Gubernur,
Jl. Soa Siu Dok 2 Bawah Jayapura, Papua.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas karunia-Nya kami telah berhasil menyelesaikan Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2025, yang mana laporan ini merupakan syarat perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan penyelenggaraan dan pencapaian kinerja program pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Tahun 2025.

Laporan Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua disusun dengan mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2025 menyajikan upaya-upaya yang telah dilakukan untuk merealisasikan program yang telah ditetapkan dengan menjabarkan program tersebut dalam kegiatan-kegiatan. Penilaian capaian program dilakukan melalui pengukuran berbagai indikator. Dengan dukungan sumber daya, sarana prasarana dan keuangan yang ada, serta kebersamaan pimpinan dan staf yang harmonis, tugas pokok dan fungsi yang diemban telah dapat dilaksanakan dengan lancar dan baik. Capaian kinerja ini secara transparan dan akuntabel dituangkan dalam sebuah laporan pertanggungjawaban sekaligus sebagai sumber informasi dalam rangka mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan khususnya peningkatan kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua secara berkelanjutan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih belum sempurna, kritik dan saran sangat kami hargai dan harapkan untuk perbaikan ke depannya.Akhirnya kepada seluruh staf yang telah menyusun laporan ini, Kami sampaikan terima kasih, semoga Tuhan selalu melindungi dan membimbing kita sekalian. Amin.

Jayapura, Januari 2026

KEPALA BIRO UMUM DAN
ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI PAPUA

ELPIUS HUGI, S.Pd.,MA.
PEMBINA TK.I
NIP.19750309 200312 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR BAGAN DAN TABEL iii
DAFTAR LAMPIRAN iv
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Kedudukan 2
C. Tugas Pokok dan Fungsi 2
D. Struktur Organisasi 3
1. Bagian Tata Usaha 4
2. Bagian Rumah Tangga 7
3. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset 12
4. Bagian Administrasi Pimpinan 17
E. Bagian Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua 23
F. Daftar Nominatif Pegawai 23
G. Permasalahan Utama Organisasi 25
BAB II PERENCANAAN KINERJA 26
A. Perencanaan Strategi 2024-2026 26
1. Rencana Strategis Organisasi 26
2. Visi dan Misi Kepala Daerah 27
B. Penetapan Target Kinerja 29
C. Anggaran Belanja Biro Umum dan administrasi Pimpinan 31
D. Perjanjian Kinerja 32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 37
A. Capaian Kinerja 37
1. Pengukuran Kinerja 38
2. Indikator Kinerja 39
3. Hasil Kinerja yang Dicapai 41
4. Evaluasi Kinerja 42
5. Analisa Capaian Kinerja 43
6. Analisis Penggunaan Sumber Daya Manusia 44
7. Refleksi Organisasi 45
B. Realisasi Anggaran 47
1. Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan 47
2. Jenis Belanja 48
C. Surplus/Defisit 49
BAB IV PENUTUP 50
A. Kesimpulan 50
B. Tindak lanjut 50

DAFTAR BAGAN DAN TABEL

Bagan 1. 1 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI 23
Tabel 2. 1 Indikator Kinerja dan Aktivitas pendukungnya 29
Tabel 2. 2 Kegiatan dan Sub Kegiatan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan 30
Tabel 2. 3 Perubahan Anggran Belanja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan 31
Tabel 2. 4 Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan di Pagu Anggaran Induk 33
Tabel 3. 1 Pengukuran Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan 38
Tabel 3. 2 Indikator Kinerja Setiap Program 39
Tabel 3. 3 Tingkat Capaian Indikator Kinerja Tahun 2025 41
Tabel 3. 4 PERBANDINGAN REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA 42
Tabel 3. 5 Pemetaan Permasalahan 44
Tabel 3. 6 Realiasi Anggaran Tahun 2025 47
Tabel 3. 7 RINCIAN BELANJA 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Perjanjian Kinerja 2025 52
Lampiran 2 Indikator Kinerja Utama Tahun 2025 Biro Umum dan Administrasi Pimpinan..... 56
Lampiran 3 Matriks Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan Tahun Anggaran 2025 60

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penerapan SAKIP mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan wujud akuntabilitas instansi pemerintah.

Sebagai sebuah unsur pemerintahan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya juga berusaha mengedepankan prinsip good governance dalam setiap kegiatan dan pengelolaan sumber daya seperti dana, personil serta sarana dan prasarana kerja yang dimiliki.

Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua merupakan salah satu Biro yang berada pada Sekretariat Daerah Provinsi Papua yang berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua, dimana disebutkan bahwa Fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan adalah lebih menitik beratkan kepada pelayanan, baik pelayanan kepada pimpinan maupun masyarakat.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2025 merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas dan fungsi selama tahun 2025 dituangkan dalam pencapaian sasaran strategis yang diukur keberhasilannya melalui indikator kinerja dan target yang telah ditetapkan baik dalam dokumen Rencana Strategis periode 5 tahunan maupun di dalam Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun 2025.

Di samping itu, Laporan Kinerja ini juga dimaksudkan sebagai wujud akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

Sekretariat Daerah Provinsi Papua menuju terwujudnya good governance dan clean governance, wujud transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, dan sekaligus sebagai alat kendali dan pemacu peningkatan kinerja setiap unit organisasi di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, serta sebagai salah satu alat untuk mendapatkan masukan/umpan balik bagi perbaikan kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan ke depan. Secara kronologis penerapan SAKIP dilakukan dengan: (a) mempersiapkan dan menyusun Rencana Strategis yang berisi visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis untuk mencapai tujuan; (b) menyusun Rencana Kinerja Tahunan; (c) menyusun Perjanjian Kinerja; (d) merumuskan Indikator Kinerja Unit Kerja dengan berpedoman kepada kebijakan dan pelaksanaan program pembangunan pertanian pada upaya-upaya mengatasi permasalahan fundamental, isu-isu aktual, dan antisipasi terhadap kendala yang mungkin timbul; (e) memantau dan mengamati pelaksanaan tugas dan fungsi instansi secara seksama; (f) melakukan pengukuran pencapaian dan evaluasi kinerja dengan mengkaji kinerja aktual dengan rencana/target yang ditetapkan dan membandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya; serta g) melakukan evaluasi secara keseluruhan

B. Kedudukan

Berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua merupakan unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b disebutkan bahwa : “Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan pelayanan administrasi pimpinan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, pada Pasal 50 ayat (1) dijelaskan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

a. Perumusan program kerja di bidang umum;
b. Pengoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset SETDA, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan;

c. Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan SETDA dan keprotokolan;
d. Pelaksanaan koordinasi di bidang ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan keprotokolan.
e. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset SETDA, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan;
f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di ketatausahaan, rumah tangga pimpinan, administrasi keuangan dan aset SETDA dan keprotokolan;
g. Pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, SEKDA atau Asisten Bidang Administrasi Umum.

Sebagai pendukung/penjabaran tahunan dari rencana strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua menyusun Rencana Kerja Strategis tahun 2019. Rencana Kerja ini merupakan tolak ukur/target program/kegiatan yang harus dicapai dalam kurun waktu satu tahun.

D. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua , pada pasal 50 disebutkan bahwa Susunan Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua adalah sebagai berikut :

1. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
   a. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
   b. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan, dan
   c. Sub Bagian Persuratan dan Arsip
2. Bagian Rumah Tangga, terdiri atas :
   a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
   b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur, dan
   c. Sub Bagian Urusan Dalam
3. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas :
   a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
   b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, dan
   c. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset
4. Bagian Administrasi Pimpinan , terdiri atas :
   a. Sub Bagian Protokol ;
   b. Sub Bagian Kepegawaian, dan

c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah disebutkan bahwa Tugas dan Fungsi bagian-bagian pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua adalah :

1. Bagian Tata Usaha

a. Tugas Pokok

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, tata usaha persuratan dan ekspedisi serta pengelolaan ketatausahaan biro.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas Pokok, Bagian Tata Usaha Umum mempunyai fungsi :

1) Penyusunan rencana kerja bagian;
2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi Sekretariat Daerah;
3) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi Sekretariat Daerah;
4) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi Sekretariat Daerah;
5) Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan PimpinanDaerah, serta tata usaha persuratan dan ekspedisi;
6) Pengelolaan ketatausahaan biro;
7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas danfungsi bagian, dan
8) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Tata Usaha Umum, terdiri dari :

1). Sub Bagian Tata Usaha Umum

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bagian Tata Usaha Umum;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten;
d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten;
e) Melaksanakan administrasi tata usaha Pimpinan;
f) Melaksanakan penyiapan dan pencatatan surat masuk dan keluar;
g) Melaksanakan pengendalian pengarahan surat masuk dan surat keluar;
h) Melaksanakan pengaturan pengelolaan surat masuk dan keluar yang ditandatangani Pimpinan;
i) Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi di bidang ketatausahaan Pimpinan;
j) Melakukan penatausahaan dan pengelolaan surat dan ekspedisi;
k) Melakukan penyiapan penataan surat dan ekspedisi;
l) Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah pengelolaan persuratan sesuai ketentuan yang berlaku;
m) Melaksanakan pelayanan perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
n) Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;
o) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan Pimpinan;
p) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian, dan
q) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Umum.

2). Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan

Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian pengelolaan

kendaraan;

b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka Pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
e) Melaksanakan pengelolaan administrasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas di lingkungan SETDA
f) Melaksanakan pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas di lingkungan SETDA yang meliputi STNK, BPKB dan KIR;
g) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas dilingkup SETDA;
h) Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personil/pengemudi kendaraan dinas dilingkup SETDA;
i) Menyiapkan SPPD pengemudi kendaraan dinas dilingkup SETDA;
j) Melaksanakan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas dilingkungan SETDA;
k) Melaksanakan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas dilingkungan SETDA;
l) Menyiapkan bahan penetapan surat pemegang kendaraan dinas dilingkungan SETDA;
m) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenan dengan pengelolaan kendaraan dilingkup SETDA;
n) Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data yang berkenan dengan pengelola kendaraan lingkup SETDA;
o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
p) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

3). Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Sub Bagian Persuratan dan arsip mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian persuratan dan arsip;

b) Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis dibidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
c) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;
d) Mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip dilingkungan SETDA;
e) Mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
f) Mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
g) Mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip dilingkungan SETDA;
h) Mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat; maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
i) Menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
j) Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan SETDA;
k) Mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip in aktif beserta depo arsip SETDA;
l) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dibidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip dilingkungan SETDA;
m) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian ; dan
n) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

2. Bagian Rumah Tangga

a. Tugas Pokok

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan SETDA dan rumah Jabatan;

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, bagian rumah tangga mempunyai fungsi:

1) Perumusan program kerja di bagian rumah tangga;
2) Penyiapan bahan dan pengkordinasian penyelenggaraan kegiatan dibidang urusan rumah tangga Gubernur;
3) Penyiapan bahan dan pengkordinasian penyelenggaraan kegiatan dibudang urusan rumah tangga Wakil Gubernur;
4) Penyiapan bahan dan pengkoordiansian penyelenggaraan kegiatan dibidang urusan dalam;
5) Pengawasan terhadap pelaksaan tugas dan fungsi dibidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil gubernur, dan urusan dalam dan kelistrikan dilingkungan SETDA dan rumah jabatan;
6) Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan dilingkungan SETDA dan rumah jabatan;
7) Pelaksanaan kegiatan dibidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan dilingkungan SETDA dan rumah jabatan;
8) Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga Gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana 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;
9) Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur, pelayanan makan minum Gubernur pada rumah jabatan;
10) Pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan SEKDA, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekda, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekda, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekda
11) Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, pelayanan makan minum Wakil Gubernur pada rumah jabatan;
12) Pelaksanaan kegiatan dibidang urusan dalam, kelistrikan, sound

system, telekomunikasi, pelayanan makan minum pimpinan di SETDA, penyiapan rencana kerja harian dan operasional sekda, asisten dan staf ahli, penyiapan keperluan diruang kerja pimpinan, asisten dan staf ahli;

13) Penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah dab VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan SETDA dan rumah jabatan Pimpinan serta pengadaan barang habis pakai dibidang kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan SETDA, rumah jabatan SETDA dan VIP Bandara;
14) Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Biro berkenan dengan tugas dan fungsi bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan Urusan Dalam;
15) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
16) Pelaksaan fungsi lain dibidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro.

c. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :

1). Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur

Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Rumah Tangga Gubernur;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
e) Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
f) Menyiapkan keperluan rumah tangga ruang di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
g) Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
h) Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang dan rumah jabatan Gubernur;
i) Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang

terdapat di rumah jabatan Gubernur;

j) Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah tangga Gubernur;
k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
l) Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
m) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Gubernur;
n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian;
o) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian rumah tangga.

2). Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur

Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian rumah tangga Wakil Gubernur;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
e) Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
f) Menyiapkan keperluan rumah tangga diruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
g) Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
h) Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
i) Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat di rumah jabatan Wakil Gubernur;
j) Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah tangga Wakil Gubernur;
k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;

l) Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
m) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
o) Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga

3). Sub Bagian Urusan Dalam

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam;
b) Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang urusan dalam SETDA;
c) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan urusan dalam;
d) Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
e) Menyiapkan keperluan rumah tangga diruang kerja dan rumah jabatan SEKDA;
f) Menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/suami SEKDA;
g) Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan SEKDA dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
h) Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat di rumah jabatan SEKDA;
i) Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan SEKDA;
j) Menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan SEKDA dan VIP Bandara
k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan SEKDA;
l) Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan SEKDA;
m) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga

Wakil Gubernur;

n) Melaksanakan pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service dilingkungan SETDA, rumah jabatan SEKDA dan VIP Bandara;
o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
p) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga.

3. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

a. Tugas Pokok

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keuangan dan verifikasi SETDA, akuntansi laporan keuangan dan penata usaha aset SETDA, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan aset dilingkungan SETDA.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, bagian perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1) Perumusan program kerja di bagian administrasi keuangan dan aset;
2) Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
3) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan verifikasi dilingkungan SETDA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah dibidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan SETDA;
5) Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
6) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
7) Pelaksanaan kegiatan urusan dibidang pengelolaan keuangan dan verifikasi dilingkungan SETDA meliputi penyiapan bahan SPM, UP, GU, TU, LS untuk penerbitan SP2D, penelitian / pemeriksaan realisasi APBD; serta perhitungan ABPD;

8) Pelaksanaan kegiatan urusan dibidang verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pencairan gaji, tunjangan dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai;
9) Pelaksanaan kegiatan urusan dibidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset dilingkungan SETDA meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, serta penghimpunan dan konsolidasi laporan keuangan;
10) Pelaksanaan kegiatan urusan dibidang 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;
11) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan Provinsi dibidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung SETDA dan pengamanan aset, asuransi gedung dilingkungan SETDA dan rumah jabatan pimpinan, serta pemeliharaan bangunan VIP Bandara;
12) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
13) Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
14) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dibidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
15) Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
16) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi dan keuangan dan aset dilingkungan SETDA; dan
17) Pelaksanaan fungsi lain dibidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA yang diserahkan oleh Kepala Biro.

c. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri dari :

1). Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi SETDA ;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Keuangan dan Verifikasi SETDA;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Keuangan dan Verifikasi SETDA;
d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang Keuangan dan Verifikasi SETDA;
e) Menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, TU, LS, sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
f) Melaksanakan penelitian, pemeriksaan serta perhitungan realisasi APBD di lingkup SETDA;
g) Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) dilingkup SETDA;
h) Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembuktian keuangan APBD dilingkup SETDA;
i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
j) Menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup SETDA;
k) Menyusun laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Ekuitas Neraca (LEN), dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) lingkup SETDA;
l) Menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan SETDA menjadi laporan keuangan SETDA;
m) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n) Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) lingkup SETDA;
o) Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai di lingkup SETDA setiap bulannya;
p) Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan

Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup SETDA setiap bulannya;

q) Melaksanakan penyusunan Telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r) Melaksanakan sistem pengendalian intern (SPI);
s) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi keuangan dan verifikasi SETDA;
t) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
u) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian administrasi keuangan dan aset

2). Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset

Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
d) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
e) Mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan SETDA;
f) Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, dilingkungan SETDA
g) Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA;
h) Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset dilingkungan SETDA;
i) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan SETDA;
j) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA;
k) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan

penatausahaan aset dilingkungan SETDA;

l) Mengumpulkan, rekapitulasi data realisasi anggaran SETDA;
m) Menyusun Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan SETDA;
n) Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SETDA;
o) Membuat Laporan Operasional (LO) SETDA;
p) Membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SETDA;
q) Membuat Neraca keuangan SETDA;
r) Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SETDA;
s) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan akuntansi dan penatausahaan aset;
t) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
u) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

3). Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset

Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset ;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis dibidang Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan penghapusan Aset dilingkungan SETDA ;
c) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
d) Melaksanakan kebijakan dibidang penggunaan aset dilingkungan SETDA;
e) Melaksanakan kebijakan dibidang pengamanan aset dilingkungan SETDA;
f) Melaksanakan kebijakan dibidang pemeliharaan aset dilingkungan SETDA;
g) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
h) Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dibidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan

SETDA;

i) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
j) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenan dengan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
l) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

4. Bagian Administrasi Pimpinan

a. Tugas Pokok

Bagian Administrasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang acara, pelayanan tamu dan hubungan keprotokolan, kepegawaian setda dan komunikasi pimpinan.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, bagian Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

1) Perumusan program kerja di bagian Administrasi Pimpinan;
2) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang acara;
3) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang pelayanan tamu;
4) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang hubungan keprotokolan;
5) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang kepegawaian setda;
6) Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi pimpinan;
7) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang protokol;
8) Pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang protokol, kepegawaian setda dan komunikasi pimpinan;
9) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang

protokol;

10) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang acara, penyiapan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara petugas/perangkat yang terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, pembaca doa, pembaca surat keputusan dan perangkat lainnya;
11) Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik secara kenegaraan ataupun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan);
12) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dibidang pelayanan tamu, pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
13) Pelaksanaan koordinasi dengan ajudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
14) Pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
15) Pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan, dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
16) Persiapan upacara rutin dan kegiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan geladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;
17) Pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi atau Lembaga untuk kegiatan keprotokolan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
18) Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi dibidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu instansi/Lembaga;
19) Pengurusan perjalanan dinas dan pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau istri/suami dan kegiatan lain yang sejenis;

20) Penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
21) Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenan dengan tugas dan fungsi dibidang protokol;
22) Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas fungsi dibidang protokol; dan
23) Pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Biro.

c. Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri dari :

1). Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Protokol;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keprotokolan;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang hubungan protokol;
d) Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisis dibidang keprotokolan;
e) Menyusun bahan kebijakan umum, pengaturan acara tata upacara/tata tempat;
f) Mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara/tata tempat;
g) Melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
h) Melaksanakan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
i) Menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara petugas/perangkat yang terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, membawa doa, pembaca surat keputusan, dan perangkat lainnya;
j) Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan geladi lapangan dalam acara kenegaraan/secara resmi;
k) Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara baik secara kenegaraan maupun resmi;
l) Menyiapkan geladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

m) Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
n) Menyiapkan tanda kenang-kenangan (suvenir) cenderamata;
o) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitas, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
p) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengaturan perjalanan pimpinan daerah;
q) Menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas pimpinan;
r) Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas pimpinan;
s) Menyiapkan bahan penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
t) Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
u) Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
v) Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai perjalanan pimpinan daerah selama berada didaerah;
w) Melaksanakan pengumpulan , pengolahan dan penyajian data dibidang keprotokolan;
x) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan; dan
y) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2). Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian kepegawaian;
b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pelaporan kepegawaian lingkup setda;
c) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidan pelayanan tamu;
d) Melaksanakan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkungan SETDA;
e) Memaksakan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup SETDA;
f) Melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup SETDA;
g) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perencanaan

dan kepegawaian SETDA;

h) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang kepegawaian lingkup SETDA;

i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian; dan

j) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Administrasi Pimpinan.

k) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

l) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

m) Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian acara;

n) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

o) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

p) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

q) Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang materi dan komunikasi pimpinan;

r) Melaksanakan koordinasi dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang materi dan komunikasi pimpinan;

s) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;

t) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;

u) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan yan meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, menyampaikan masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait berdasarkan kebutuhan atau arahan pimpinan, penghimpunan dan pengelolaan informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

v) Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dibidang dokumentasi kegiatan pimpinan, Menyusun notulensi rapat pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan;

w) Melakukan pembinaan dan penawasan dibidang materi dan

komunikasi pimpinan;

x) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang acara;

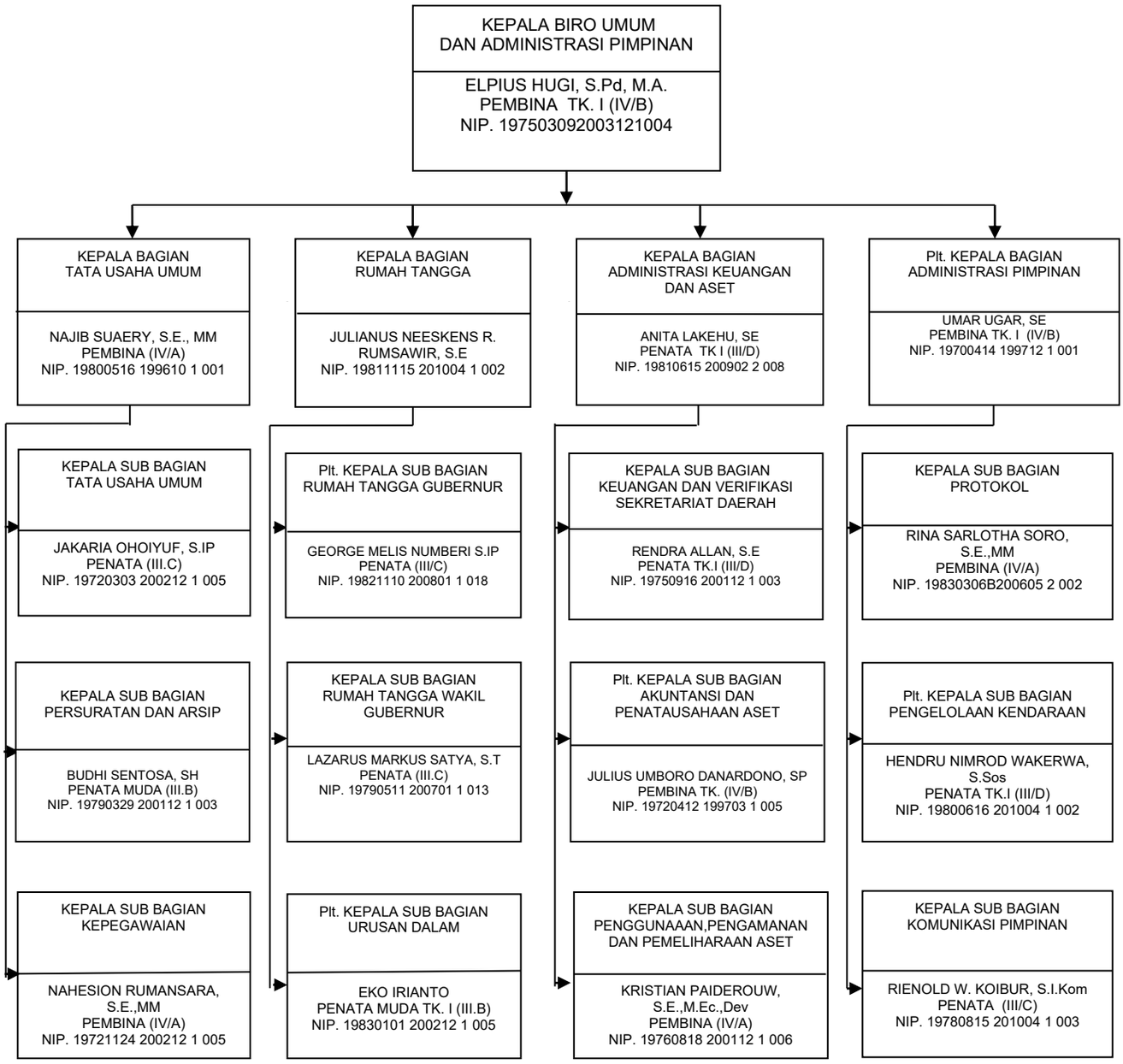
y) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang acara; dan

z) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

E. Bagian Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua

Berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Bagan Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

Bagan 1. 1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA



F. Daftar Nominatif Pegawai

Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua per bulan Januari 2026 jumlah Pegawai Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua adalah 267 orang, dengan perincian sebagai berikut :

1. Menurut Golongan/Pangkat, terdiri dari :

No	Golongan	Jumlah (Orang)
1	Pembina Utama (IV/e)	1
2	Pembina Utama Madya (IV/d)	5
3	Pembina Utama Mada (IV/c)	1
4	Pembina Tingkat I (IV/b)	6
5	Pembina (IV/a)	9
6	Penata Tingkat I (III/d)	22
7	Penata (III/c)	27
8	Penata Muda Tingkat I (III/b)	29
9	Penata Muda (III/a)	37
10	Pengatur Tingkat I (II/d)	11
11	Pengatur (II/c)	38
12	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	6
13	Pengatur Muda (II/a)	76
Jumlah		267

2. Menurut Latar Belakang Pendidikan, terdiri dari :

NO	Berdasarkan Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	S-3 (Doktoral)	0
2	S-2 (Pasca Sarjana)	26
3	S-1 (Sarjana)	84
4	D- IV	6
5	D- III	8
6	SLTA	137
7	SLTP	5
8	SD	1
Jumlah		267

3. Menurut Pendidikan Jenjang Kepangkatan, terdiri dari :
   - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II : 1 Orang
   - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III : 3 Orang
   - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV : 18 Orang

G. Permasalahan Utama Organisasi

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi khususnya selama tahun anggaran 2025, antara lain :

1. Belum optimalnya pelayanan administrasi umum, pelayan kepada pimpinan dan pelayan keprotokolan dan rendahnya kualitas pelayanan dikarenakan belum adanya SOP tiap unit kerja yang jelas serta fasilitas pelayanan yang masih belum memenuhi kriteria atau standar pelayanan prima.
2. Belum memadainya kompetensi SDM dan kurangnya kualitas pegawai yang mampu mendukung pelaksanaan beban tugas dan luasnya lingkup pekerjaan.
3. Belum optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik dan kurang tertibnya pendataan/inventarisasi aset secara berkala untuk menghasilkan database yang akurat dalam rangka pengambilan keputusan.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Strategi 2024-2026

1. Rencana Strategis Organisasi

Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua telah menyusun Rencana Strategis Tahun 2024-2026 yang mengacu pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Provinsi Papua Tahun 2024-2026 yang digunakan sebagai kerangka acuan atau pedoman dalam melaksanakan tugasnya. Rencana Strategis ini merupakan sebuah komitmen yang dibangun berdasarkan visi, misi, tujuan dan nilai-nilai luhur yang dianut. Komitmen ini berimplikasi pada seluruh pejabat struktural, pejabat fungsional dan pegawai yang ada untuk menegakkan dan melaksanakannya tanpa pengecualian karena komitmen itulah yang akan menjadi motor bagi optimalisasi pencapaian tujuan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam kurun waktu 2024-2026.

Berdasarkan Rencana Strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2024 – 2026 yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam Pasal 50 disebutkan bahwa : “ Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan umum, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga dan administrasi keuangan Staf Ahli, Pengelolaan Perlengkapan Sekretariat Daerah, Protokol, Tata Upacara dan Pelayanan Umum “ . Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 50 dijelaskan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi yaitu :

a) Penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum, , tata usaha Pimpinan tata usaha Staf Ahli, Perlengkapan Sekretariat Daerah, Protokol, Tata Upacara dan Pelayanan Umum;
b) Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, tata usaha Staf Ahli, urusan rumah tangga, pengelolaan kearsipan, protokol, tata upacara dan pelayanan umum;
c) Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan sekretariat daerah; dan
d) Pelaksanaan ketatausahaan.

Dengan tersusunnya Renstra 2024-2026 berarti Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua telah menetapkan arah yang dituju dan yang akan dicapai dalam 3 (tiga) tahun ke depan. Renstra ini adalah manifestasi respons organisasi terhadap kondisi lingkungan internal maupun eksternal sebagai bagian dari upaya mengantisipasi dan mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi.

Perubahan lingkungan strategis mempunyai pengaruh yang besar dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka diperlukan komitmen yang tinggi untuk senantiasa mengantisipasi dan menuangkannya dalam butiran tekad untuk direalisasikan menjadi hal yang nyata. Jika perlu Renstra inipun dapat diubah dan disesuaikan lagi dengan perkembangan atau perubahan lingkungan strategi.

Sesuai Rencana Strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan tahun 2024 – 2026 yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan yaitu Penyiapan bahan perumusan pembinaan tata pimpinan, tata usaha staf ahli, perlengkapan sekretariat daerah, protokol, tata upacara dan pelayanan umum, pelaksanaan pengelolaan perlengkapan sekretariat daerah dan pelaksanaan ketatausahaan, maka Komponen Perencanaan Strategis yang tertuang dalam Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua meliputi pernyataan visi, misi, tujuan dan program beserta indikator hasil program yang dapat diukur. untuk pembangunan Provinsi Papua pada periode 5 tahun kedepan, visi dan misi yang dipakai adalah visi dan misi Kepala Daerah Terpilih.

2. Visi dan Misi Kepala Daerah

Provinsi Papua memiliki Visi “Terwujudnya Masyarakat yang mandiri dengan memanfaatkan potensi sumber daya secara bertanggungjawab”. Usaha-usaha dalam rangka mewujudkan visi tersebut dijabarkan dama misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kesejahteraan Dan Kemakmuran Masyarakat Melalui Pemberdayaan Masyarakat Dan Peningkatan Daya Saing Agar Mampu Menguasai Teknologi Tepat Guna Untuk Mengelola Sumber Daya Alam Yang Dimiliki.
2. Meningkatkan Partisipasi Dan Akuntabilitas Publik Dalam Menyelenggarakan Pemerintahan Dan Pembangunan.
3. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Dalam Mendukung Pelaksanaan Otonomi Dan Kemandirian Daerah.
4. Meningkatkan Penyediaan Prasarana Dan Sarana Untuk Membuka Hubungan Antar Wilayah, Terutama Wilayah Pedalaman, Daerah Terpencil, Perbatasan Dan Kawasan Tumbuh Cepat Atau Pusat-Pusat Pengembangan

5. Menggali, Mengembangkan Dan Memantapkan Budaya Dan Hukum Positif Yang Ada Pada Masyarakat Yang Berintikan Kebenaran Dan Keadilan, Sehingga Meningkatkan Harkat, Martabat Dan Jati Diri Masyarakat
6. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Agar Mampu Menatagunakan Segala Potensi Dan Sumber Daya Yang Dimiliki Untuk Dapat Memenuhi Kebutuhan Dasar Masyarakat, Meningkatkan Daya Saing Dalam Menghadapi Segala Tantangan Dan Persaingan Di Era Globalisasi.

Sebagai salah satu SKPD yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua mempunyai kewajiban untuk mewujudkan apa yang menjadi Visi dan Miisi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagaimana termuat dalam Misi point 2 yaitu Meningkatkan Partisipasi Dan Akuntabilitas Publik Dalam Menyelenggarakan Pemerintahan Dan Pembangunan. Dalam rangka pencapaian program di atas, peta strategi dan arah kebijakan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dapat difokuskan pada aspek Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. Kebijakan administrasi umum merupakan strategi bagi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagai lini pendukung kesuksesan dan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Tujuan penjabaran dari Visi, dan Misi merupakan sesuatu yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu. Tujuan yang ingin dicapai Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dengan Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. Adapun sasaran strategis pada Perjanjian Kinerja 2025 adalah Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang akan dicapai oleh Biro Umum dan Administrasi Pimpinan.

Dari indikator pada sasaran strategis tersebut, ada 7 (Tujuh) indikator yang menjadi IKU (Indikator Kinerja Utama) yaitu :

1. Terlaksananya Penyusunan Dokumen, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah ;
2. Terlaksananya Penyusunan Laporan akhir tahun dan Laporan bulanan dan semsteran;
3. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Brdasarkan Tugas dan;
4. Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengandaan, Jasa Surat Menyurat, Penyedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, Tersedianya Jasa Komunikasi dan Sumberdaya Air dan Listrik serta Penyediaan Jasa Pelayanan Umum ;

5. Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan serta Pengurusan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Operasional Lapoangan ;
6. Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan ;
7. Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tabel 2. 1
Indikator Kinerja dan Aktivitas pendukungnya

NO	INDIKATOR KINERJA	AKTIVITAS
1	2	3
1	Terlaksananya Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	1. Penyusunan Dokumen RKA 2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
2	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran	1. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun 2. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran
3	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengandaan, Jasa Surat Menyurat, Penyedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, Tersedianya Jasa Komunikasi dan Sumberdaya Air dan Listrik serta Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	1. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 2. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan 3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan 4. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 5. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 6. Pemenuhan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik 7. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
5	Terlaksananya Jasa Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	1. Pemenuhan Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
6	Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan	1. Penyediaan Layanan Keprotokolan Yang Optimal
7	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

B. Penetapan Target Kinerja

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah adalah Dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk satu tahun. Renja Perangkat Daerah disusun dengan mengacu pada Renca Kinerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan berpedoman pada Rencana Strategi Perangkat Daerah (RENSTRA) serta program, kegiatan, lokasi kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan.

Sebagai sebuah dokumen resmi Perangkat Daerah, Renja Perangkat Daerah mempunyai kedudukan yang strategis yaitu menjembatani antara perencanaan pada Perangkat Daerah dengan RKPD, sebagai implementasi pelaksanaan strategis jangka menengah daerah dan renstra menjadi satu kesatuan untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Daerah.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yeng telah ditetapkan maka perlu diimplementasikan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan. Program adalah Penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapaihasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program. Tahun 2025 ada 2 Program, 8 Kegiatan dan 12 Sub Kegiatan di Biro umum dan Administrasi Pimpian.

Tabel 2. 2
Kegiatan dan Sub Kegiatan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

No.	Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator/ Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4
Program Penunjang Urusan Pemerintah Darah			
1	Perencanaan penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		
a	Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Telaksananya Penyusunan Dokumen RKA	2 Dokumen
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Telaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		
a	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kuangan Akhir Tahun SKPD	Telaksananya Laporan Kuangan Akhir Tahun SKPD	12 Laporan
b	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Telaksananya Laporan Kuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	6 Laporan
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		
a	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsinya	1 Orang
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah		
a	Penyediaan Bahan Logistik kantor	Terlaksananya Bahan Logistik Kantor	3 Paket
b	Peneyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	Terlaksananya Barang Cetakan dan Penggandaan	4 Paket
c	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12 Dokumen
d	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	6 Laporan
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan		

	Pemerintah Daerah		
a	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya jasa Komunikasi Sumber Daya Air, dan Listrik	4 Laporan
b	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksanya Jasa Pelayanan Umum Kantor	3 Laporan
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintah Daerah		
a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak, perizinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak, perizinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	14 Unit
b	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksanya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	5 Unit
7	Fasilitas Keprotokolan		
a	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	5 Laporan
Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa			
8	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		
a	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	12 Laporan

C. Anggaran Belanja Biro Umum dan administrasi Pimpinan

Pagu Anggaran Belanja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua pada Tahun 2025 mengalami 4 (empat) kali Perubahan. Semula pagu awal anggaran adalah sebesar Rp. 14.999.821.050,- (Empat Belas Milyar Sembilan Ratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Dua Puluh Satu Ribu Lima Puluh Rupiah) Kemudian mengalami efisiensi dan pergeseran menjadi Rp. 14.617.169.300,- (Empat Belas Milyar Enam Ratus Tujuh Belas Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Rupiah) kemudian pada pergeseran ke 3 bertambah Pagu menjadi Rp. 16.181.769.300,- (Enam Belas Milyar Seratus Delapan Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Rupiah) kemudian di APBD perubahan bertambah pagu menjadi Rp. 27. 185. 653. 085,- (Dua Puluh Tujuh Milyar Seratus Delapan Puluh Lima Juta Enam Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Delapan Puluh Lima Rupiah).

Tabel 2. 3
Perubahan Anggran Belanja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

No.	Tahapan Perubahan Anggaran	Pagu (Rp)
1	Pagu Induk	14.999.821.050
2	Setelah Efisiensi dan Pergeseran	14.617.169.300
3	Pergeseran ke-3 Penambahan Pagu	16.181.769.300
4	APBD-Perubahan	27.185.653.085

D. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,yang secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi BirokrasiNomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelasdan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Melalui perjanjian kinerja,terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerimadan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah :

1. Untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dan pemberiamanah sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaiantujuan dan sasaran organisasi
3. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparaturdan sebagai dasar pemberian reward dan punishment. Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua telah menetapkan perjanjian kinerja tahun 2025 yang menjadi acuan untuk mengukur kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua ditahun 2025 dan melaporkannya dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja (LKj) Tahun 2025. Berikut adalah Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinis Papua tahun 2025.

Tabel 2. 4
Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan di Pagu Anggaran Induk

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	Program Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Papua	Terlaksananya Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	100	Terlaksananya Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	99.295.080,00
2		Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran	100	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran	89.865.020,00
3		Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	100	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	21.000.000,00
4		Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengandaan, Jasa Surat Menyurat, Penyedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	100	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengandaan, Jasa Surat Menyurat, Penyedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	1.512.468.550,00
5		Tersedianya Jasa Komunikasi dan Sumberdaya Air dan Listrik serta Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Terlaksananya Jasa Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	100	Tersedianya Jasa Komunikasi dan Sumberdaya Air dan Listrik serta Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Terlaksananya Jasa Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	5.427.260.000,00
6		Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan	100	Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan	99.932.400,00
7		Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	7.750.000.000,00

Realisasi dari target perjanjian kinerja tersebut dimonitoring setiap bulan atau trimester, dan dilaporkan menjadi laporan realisasi fisik dan keuangan biro umum dan administrasi pimpinan setiap trimester sehingga diakhir tahun 2025 dilaporkan menjadi Laporan Kinerja Instansi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda 2025.

A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan pagu Rp.99.295.080,00 terdiri dari 2 Sub Kegiatan:
   a. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD dengan pagu Rp.49.200.000,00
   b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan pagu Rp.50.095.080,00

   Adapun Outcome dari kegiatan ini adalah
   - Tersedianya 2 Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
   - Tersedianya 2 Laporan aporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan pagu Rp.89.865.020,00 Terdiri dari 2 Sub Kegiatan :
   a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan akhir Tahun SKPD dengan pagu Rp.29.875.920,00
   b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD dengan pagu Rp.49.989.100,00

   Adapun Outcome Kegiatan ini adalah
   - Tersedianya 12 Laporan Keuangan akhir Tahun SKPD
   - Tersedianya 6 Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan pagu Rp.21.000.000,00 dari 1 Sub Kegiatan :
   a. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi dengan pagu Rp.21.000.000,00

   Adapun Outcome kegiatan ini adalah
   - Terlaksanya Pendidikan dan Pelatihan 1 orang Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan pagu Rp.2.006.571.585,00 terdiri dari 4 Sub Kegiatan :
   a. Penyediaan Bahan Logistik Kantor dengan pagu Rp.1.087.095.585,00

b. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan dengan pagu Rp.405.360.000,00
c. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan pagu Rp.30.000.000,00
d. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan pagu Rp. 484.116.000,00

Adapun Outcome dari Kegiatan ini adalah

- Tersedianya 3 paket bahan logistik kantor
- Tersedianya 4 paket barang cetakan dan penggandaan
- Tersedianya 12 dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- Terlaksananya 6 laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu Rp.9.954.600,00 terdiri dari 2 Sub Kegiatan :
   a. Penyedaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan pagu Rp.7.283.700.000,00
   b. Penyedia Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan pagu Rp.2.670.900.000,00

   Adapun outcome kegiatan ini adalah

   - Tersedianya 4 laporan Penyedaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
   - Tersedianya 5 laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan pagu Rp.2.171.760.000,00 dengan 2 sub kegiatan :
   a. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan dengan pagu Rp.171.760.000,00
   b. Pemeliharaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya dengan pagu Rp.2.000.000,00

   Adapun outcome pada kegiatan ini adalah

   - Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan 14 unit kendaraan dinas operasional atau lapangan pada
   - Terlaksananya Pemeliharaan Rehabilitasi 5 unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya
7. Fasilitasi Keprotokolan dengan pagu Rp.286.561.400,00 dengan 1 Sub Kegiatan :

a. Pengelolaan Hubungan Keprotokolan dengan pagu Rp.286.561.400,00

Adapun outcome dari kegiatan ini adalah

- Terlaksanya 5 Laporan pengelolaan hubungan keprotokolan.

B. Program Kebijakan Dan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa

1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu Rp.12.556.000,00 dengan 1 Sub Kegiatan :

   a. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan pagu Rp.12.556.000,00.

   Adapun outcome kegiatan ini adalah

   - Terlaksanya 5 Laporan pengadaan barang dan jasa.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan dan juga untuk mengukur sejauhmana pencapaian Sasaran Stategis, Indikator Kinerja, Target Dan Realisasinya Serta Capaian Kinerja Yang Berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan. Bentuk dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Instrumen pertanggungjawaban tersebut antara lain meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja, serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, serta visi, misi organisasi.

A. Capaian Kinerja

Capaian kinerja diperoleh dari hasil pengukuran kinerja, yang merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menggunakan informasi untuk menentukan efisiensi dan efektivitas suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan program-programnya sesuai dengan tugas yang diamanatkan. Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Pengukuran kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua di dasarkan pada Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa pengukuran kinerja adalah suatu tingkatan keberhasilan dalam melaksanakan tugas serta kemampuan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kinerja itu sendiri dapat dinyatakan baik dan sukses jika tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik. Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja (Performance Gap) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan diukur dengan cara membandingkan antara target indikator yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua Tahun 2025 dengan realisasinya. Tingkat capaian kinerja (performancegap) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Provinsi Papua Tahun 2025 berdasarkan hasilpengukurannya dapat digambarkan pada tabel 3.1berikut ini :

Tabel 3. 1
Pengukuran Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi Papua	Terlaksananya Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	100	98.950.760,00	99,23
2		Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, Semesteran	100	89.634.400,00	99,65
3		Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	100	20.979.000,00	99,74
4		Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Pengandaan, Jasa Surat Menyurat, Penyedia Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	100	2.002.741.393,00	99,90
5		Tersedianya Jasa Komunikasi dan Sumberdaya Air dan Listrik serta Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	100	9.917.813.508,79	99,81
6		Terlaksananya Jasa Pajak Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	100	2.167.293.324,73	99,63
7		Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan	100	284.160.845,00	99,16
8		Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100	12.458.823.176,07	99,23

2. Indikator Kinerja

Untuk mencapai sasaran dari program yang telah ditetapkan sebagaimana Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan tahun 2025 yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua, maka indikator kinerja untuk setiap program dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Indikator Kinerja Setiap Program

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formula Indikator	Satuan	Target		Anggaran (Rp.)
					2025	Rencana Aksi Per triwulan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Penunjanjang Urusan Pemerintah Daerah Papua	Terlaksanya Penyusunan Dokumen, Pengganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen dan Laporan Penyusunan Dokumen, Pengganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Dan Laporan	2 2	Tw1=25% Tw2=25% Tw3=50% Tw4=0	99.295.080,00
2		Terlaksananya Penyusunan Laporan Akhir Tahun dan Laporan Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Jumlah Laporan Laporan Akhir Tahun dan Laporan Bulanan, Triwulanan dan Semesteran	Laporan	12 6	Tw1=25% Tw2=25% Tw3=25% Tw4=25%	89.865.020,00
3		Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan fungsi	Orang	1	Tw1=0 Tw2=100% Tw3=0 Tw4=0	21.000.000,00
4		Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan, Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, Penyediaan Jasa Surat Menyurat,	Jumlah Bahan Logistik yang tersedia, Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan Yang tersedia, Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan yang tersedia, Jumlah Penyelenggaraan Rapat dan Konsultasi yang diadakan, Jumlah Surat Menyurat	3 Paket, 38.152 Liter, 267 pcs, 45 Botol, 1.318 Rim, 37 Lusin 4 Paket 12 Dokumen 6 Laporan	3 Paket, 38.152 Liter, 267 pcs, 45 Botol, 1.318 Rim, 37 Lusin 4 Paket 12 Dokumen 6 Laporan	Tw1=20% Tw2=20% Tw3=20% Tw4=40%	2.006.571.585,00

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formula Indikator	Satuan	Target		Anggaran (Rp.)
					2025	Rencana Aksi Per triwulan	
1	2	3	4	5	6	7	8
5		Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik, Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor.	Tersedianya Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik Yang Tersedia, dan Pelayanan Umum kantor yang tersedia	Laporan Laporan	4 5	Tw1=25% Tw2=25% Tw3=25% Tw4=25%	9.954.600.000,00
6		Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Terlaksananya Penyediaan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Terlayani Perizinan, Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang direhabilitasi	Unit Unit	14 5	Tw1=25% Tw2=25% Tw3=25% Tw4=25%	2.171.760.000,00
7		Terlaksananya Pelayanan Keprotokolan yang Optimal Terhadap Pimpinan Daerah, Layanan Tamu Pimpinan Daerah dan Tata Acara Pimpinan Daerah	Jumlah Pelayanan Keprotokolan yang Tersedia	Laporan	5	Tw1=20% Tw2=20% Tw3=30% Tw4=30%	284.561.400
8		Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang Tersedia	Laporan	12	Tw1=25% Tw2=25& Tw3=25% Tw4=25%	12.656.000.000,00

3. Hasil Kinerja yang Dicapai

Penilaian atas capaian kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 3
Tingkat Capaian Indikator Kinerja Tahun 2025

NO	INDIKATOR KINERJA	SASARAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Terlaksananya Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	Terpenuhinya Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	12.556.000.000,00	12.458.823.176,07	99,23
2	Terlaksananya Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Tersedianya Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	99.295.080,00	98.950.760,00	99,65
3	Terlaksananya Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	89.865.020,00	89.634.400,00	99,74
4	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dan Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya dan Terpenuhi nya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	21.000.000,00	20.979.000,00	99,90
5	Terlaksananya Bahan Logistik Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan, Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan, dan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan, Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan, dan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.006.571.585,00	2.002.741.393,00	99,81
6	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik dan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dan Jasa Pelayanan Umum Kantor	9.954.683.600,00	9.917.813.508,79	99,63
7	Terlaksananya Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dan Jas Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jasa Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dan Jas Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.171.760.000,00	2.167.293.324,73	99,79
8.	Terlaksananya Pelayanan Keprotokolan yang Optimal Terhadap Pimpinan Daerah, Layanan Tamu Pimpinan Daerah dan Tata Acara Pimpinan Daerah	Tersedianya pelayanan Hubungan Keprotokolan	286.561.400,00	284.160.845,00	99,16

4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja merupakan langkah selanjutnya dari kegiatan pengukuran kinerja dengan pengembangan indikator kinerja pada tahun anggaran 2025, oleh karena itu dalam evaluasi kinerja berpedoman pada ukuran-ukuran dan indikator yang telah disepakati dan ditetapkan yakni Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK).

Evaluasi kinerja ini juga merupakan suatu proses umpan balik atas kinerja tahun 2025 yang berguna untuk meningkatkan produktivitas tahun 2025 sebagai suatu proses yang berkelanjutan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah di tandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Selanjutnya terhadap uraian evaluasi kinerja ini, disajikan perbandingan realisasi, capaian dan rencana dari hasil evaluasi dalam 2 (dua) tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 4
PERBANDINGAN REALISASI DAN CAPAIAN KINERJA
TAHUN 2024 DAN 2025

NO	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN			
			TAHUN 2024	(%)	TAHUN 2025	(%)
1	2	3	4	5	6	7
1	Terciptanya tertib administrasi umum	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah - Penyusunan Dokumen RKA dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	590.120.735,00	97,64	98.950.760,00	99,65
2	Terciptanya tertib administrasi umum	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah - Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	496.143.980,00	99,40	89.634.400,00	99,74
3	Terciptanya tertib administrasi umum	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah - Pengadaan Pakaian Dinas dan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	681.252.815,00	99,11	20.979.000,00	99,90
4	Terciptanya tertib administrasi umum	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah - Penyediaan Komponen Listrik, Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Bahan Logistik, Cetakan dan Pengadaan, Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan dan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	7.135.773.461	94,77	2.002.741.393,00	99,81
5	Terciptanya tertib administrasi umum	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah - Penyediaan Jasa Surat Menyurat, Komunikasi	10.478.941.099,00	90,12	9.917.813.508,79	99,63

NO	SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN			
			TAHUN 2024	(%)	TAHUN 2025	(%)
1	2	3	4	5	6	7
		Sumber Daya Air dan Listrik dan Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor				
6	Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan, Perizinan Kendaraan Dinas Operasional, Peralatan Mesin, Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainya dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	14.662.328.738,00	98,39	2.167.293.324,73	99,79
7	Tersedianya pelayanan keprotokolan yang optimal	Kegiatan Fasilitasi Keprotokolan - Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	598.710.000,00	99,79	284.160.845,00	99,16
8	Tersedianya Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai kebutuhan	Kegiatan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa - Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	18.779.065.500	99,01	12.458.823.176,07	99,23

5. Analisa Capaian Kinerja

Analisa atau identifikasi permasalahan yang di hadapi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam menjalankan tugas dan fungsinya dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Aspek Pelayanan Publik

Kualitas pelayanan publik menjadi sorotan seiring tingginya tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik yang terbaik dari Pemerintah Biro Umum dan Administrasi Pimpinan harus segera merespons tuntutan tersebut dengan memperbaiki standar pelayanan yang ada berikut SOP, Sumber Daya Manusia dan Fasilitas pelayanannya. Kondisi yang saat ini menunjukkan bahwa kualitas pelayanan publik bila dilihat dari SOP yang ada masih belum secara maksimal diterapkan.

Faktor lain yang mempengaruhi belum maksimalnya kualias pelayanan adalah masih lemahnya kontrol terhadap implementasi standar pelayanan, sehingga belum terlihat konsisten dalam memberikan pelayanan yang efisien, efektif dan akuntabel

b. Aspek Sumber Daya Manusia.

Dari segi kualitas Sumber Daya Manusia yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum dan Administrasi Pimpinan yang cukup besar dan luasnya lingkup pekerjaan. Dari segi jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki cukup banyak namun pada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan. Luasnya lingkup pekerjaan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan menuntut tersedianya tenaga-tenaga yang memiliki kemampuan atau skill khusus seperti teknisi, perencana kebutuhan barang, dan lain-lain. Rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia sangat dipengaruhi oleh budaya kerja yang lamban, tidak ramah dan tidak transparan akibat dari tidak konsisten dalam menerapkan reward dan punishment.

c. Aspek Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki Biro Umum terbatas dari segi jumlah dan kualitas. Seperti ketersediaan fasilitas ruang rapat dan convention hall yang terbatas dan masih belum memenuhi standar pelayanan yang prima. Permasalahan juga muncul dari segi pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut karena terbatasnya dana pendukung. Selain itu organisasi belum dapat menerapkan manajemen mutu dan manajemen logistik yang baik serta keterbatasan kewenangan dalam pembangunan fisik. Permasalahan tersebut di atas dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. 5
Pemetaan Permasalahan
Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Strategis

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Kurangnya pemahaman Aparatur terhadap tugas pokok dan fungsi	Kurangnya pengembangan diri	Jumlah Sumber Daya yang berlebihan
2.	Rendahnya Disiplin Aparatur	Kurangnya kesadaran Aparatur	Kurangnya pengawasan internal
3,	Kurangnya Pemahaman masyarakat tentang Prosedur surat masuk	Kurangnya sosialisasi	Keinginan masyarakat untuk mendapatkan jawaban yang cepat
4.	Kurang tertibnya pengelolaan barang	Kurangnya pemahaman tentang regulasi	Sumber Daya Manusia kurang memadai

6. Analisis Penggunaan Sumber Daya Manusia

Tantangan dan peluang merupakan faktor eksternal yang akan mempengaruhi organisasi dalam mewujudkan tujuan yang hendak dicapainya. Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua

sebagai unit pendukung pelayanan pimpinan dan kesekretariatan kedepannya akan menghadapi tantang yang cukup berat dalam memberikan dukungan terhadap kesuksesan tugas-tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Selain itu, tantangan juga akan datang dari aspek pelayanan publik yang semakin menuntut standar pelayanan prima, sehingga faktor kualitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana menjadi dua aspek yang harus diperhatikan.

Peluang yang ada kedepannya cukup memberikan kesempatan bagi organisasi untuk terus berkembang. Pemanfaatan teknologi maju dalam pelayanan publik adalah salah satu peluang yang mesti direspons oleh Biro Umum dan Protokol, karena perubahan jaman yang begitu masif ini menuntut organisasi untuk bergerak cepat, mudah dan transparan.

Faktor-faktor kunci keberhasilan (Critical Succes Factors) merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan keberhasilan Biro Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Hal ini disebabkan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut menjadi landasan organisasi dalam menetapkan tujuan, sasaran dan aktivitas kegiatan, sehingga lebih menghemat waktu, biaya dan tenaga. Untuk menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan ini melalui tahap-tahap yang harus dilakukan sebagai berikut :

7. Refleksi Organisasi

Refleksi organisasi adalah tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisa Lingkungan Eksternal (ALE). Untuk itu Biro Umum perlu mengetahui kondisi-kondisi elemen internal organisasi yang sifatnya controllable (dapat dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenal kondisi-kondisi elemen eksternal organisasi yang sifatnya uncontrollable (relatif kurang dikuasai) yang berguna untuk mengetahui faktor-faktor peluang dan ancaman dengan menggunakan pendekatan analisis Strengths (kekuatan), Weaknesses (kelemahan), Opprtunities (peluang) dan Threats (ancaman) atau lebih dikenal dengan istilah SWOT. Analisis SWOT ini dimaksudkan untuk menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritasnya. Dengan pencermatan (scanning) terhadap lingkungan organisasi dapat diidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman Biro Umum dan Administrasi Pimpinan seperti sebagai berikut :

KEKUATAN (STRENGTHS)

- Adanya peraturan yang mengatur tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua (Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua)
- Tersedianya sumber daya manusia yang memadai
- Tersedianya sarana dan prasarana kerja yang memadai
- Dukungan Pimpinan dalam melaksanakan kegiatan

KELEMAHAN (WEAKNESSES)

- Kurang memadainya Kompetensi Sumber Daya Manusia
- Volume tuntutan dan beban tugas yang semakin besar namun belum diimbangi dengan adanya atensi yang cepat dan tepat dalam penyelesaian tugas
- Belum adanya SOP yang jelas pada setiap unit kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas
- Lemahnya kemampuan pegawai dalam memahami dan menerjemahkan regulasi-regulasi yang terkait dengan tugas dan fungsinya

PELUANG (OPPORTUNITIES)

- Perkembangan jaringan teknologi informasi yang semakin berkembang sehingga dapat mendukung kinerja Pemerintah dalam melaksanakan tugasnya
- Sarana komunikasi dan transportasi yang memadai dalam menunjang kelancaran pelayanan kerja
- Arus informasi global yang cepat dapat diketahui
- Terbukanya kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi SDM aparatur dalam rangka meningkatkan kualitas SDM sesuai dengan bidang tugasnya

ANCAMAN (THREATS)

- Ketidakseimbangan antara kompetensi, kualifikasi, kinerja dan kedisiplinan sumber daya aparatur
- Lemahnya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap pegawai
- Upaya dalam penciptaan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya

- Semakin besar dan kompleksitasnya pekerjaan dan tingginya tuntutan pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi dari masyarakat, mahasiswa dan organisasi lainnya
- Intensitas kunjungan tamu-tamu Pemerintah Provinsi Papua serta kegiatan/acara yang dilaksanakan semakin tinggi dan sulit diprediksi
- Kurang tertibnya pendataan/inventarisasi aset secara berkala.

B. Realisasi Anggaran

1. Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Adapun, realisasi penggunaan anggaran kegiatan pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama tahun 2025 meliputi 2 Program, 8 Kegiatan dan 15 Sub Kegiatan. dapat digambarkan dalam tabel-tabel berikut ini:

Tabel 3. 6
Realiasi Anggaran Tahun 2025

NO	PROGRAM	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
			Realisasi Keuangan (Rp)	%
1	2	3	4	5
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**	**1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**	**98.590.760.00**	**99,65**
		Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	49.171.800,00	99,65
		Koordinasi dan Penyusuan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	49.778.960,00	99,37
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**89.634.400,00**	**99,74**
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	39.870.700,00	99,99
		Koordinasi dan Penyusnan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	49.763.700,00	99,55
		3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**20.979.000,00**	**99,90**
		Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	20.979.000,00	99,90
		4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	**2.002.741.393,00**	**99,81**
		Terlaksananya Bahan Logistik Kantor	1.086.786.792,00	99,97
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	404.840.387,00	99,87
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	29.400.000,00	98,00
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	481.714.214,00	99,50
		5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	**9.917.813.508,79**	**99,63**
		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	7.258.815.345,00	99,66
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.658.998.163,79	99,55
		6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah	**2.167.293.324,73**	**98,39**

NO	PROGRAM	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
			Realisasi Keuangan (Rp)	%
1	2	3	4	5
		Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	170.147.106,00	99,06
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1.997.147.218,73	99,86
		7. Fasilitasi Keprotokolan	**284.160.845,00**	**99,16**
		Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	284.160.845,00	99,16
2	**Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa**	**1.Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**	**12.458.823.176,07**	**99,23**
		Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	12.458.823.176,00	99,23

2. Jenis Belanja

Realisasi Belanja Operasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2025 mencapai Rp. 27.040.396.407,59,- (Dua Puluh Tujuh Milyar Empat Puluh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Empat Ratus Tujuh Koma Lima Sembilan Rupiah) atau 99,47 % (Sembilan Puluh Sembilan Koma Empat Puluh Tujuh Persen). Rincian belanja dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3. 7
RINCIAN BELANJA

Uraian	Anggaran 2025 (Rp)	Realisasi 2025 (Rp)	%		Realisasi 2024 (Rp)
			Anggaran	Kontribusi	
Belanja Operasi	24.785.653.085,00	24.644.787.025,52	99,43%	100	49.905.764.328,00
Belanja Modal	2.400.000.000,00	2.395.609.382,07	99,82%	100	3.773.572.000,00
Jumlah	27.185.653.085,00	27.040.396.407,59	99,47%	100	53.679.336.328,00

C. Surplus/Defisit

Berdasarkan hasil realisasi total Pendapatan Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 265.204.832,00,- (Dua Ratus Enam Puluh Lima Juta Dua Ratus Empat Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Rupiah) dan realisasi total belanja Tahun Anggaran 2025 sebesar 27.040.396.407,59 Rp. (Dua Puluh Tujuh Milyar Empat Puluh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Empat Ratus Tujuh Koma Lima Sembilan Rupiah) maka Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua mengalami Defisit sebesar Rp. 26.775.191.575,59,- (Dua Puluh Enam Milyar Tujuh Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Seratus Sembilan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Koma Lima Sembilan Rupiah).

BAB IV
PENUTUP

Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2025 menggambarkan Pencapaian kinerja selama tahun 2025. Pencapaian kinerja berupa pelaksanaan kegiatan ini disusun dan dilaksanakan berdasarkan rencana kinerja tahun 2024 yang mengacu pada Rencana Strategis tahun 2024 – 2026 Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Seluruh capaian kinerja yang sudah diperoleh serta upaya peningkatan kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua di atas merupakan wujud nyata dukungan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dalam membangun Provinsi Papua khususnya dalam mewujudkan Akuntabilitas Keuangan Negara yang berkualitas.

A. Kesimpulan

1. Secara umum sasaran kegiatan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan melalui indikator kinerja kegiatan yang telah disampaikan sesuai dengan rencana kerja tahun 2025 dan Perjanjian Kinerja tahun 2025 pada umumnya telah dapat dicapai.
2. Dari sisi anggaran untuk Belanja Operasi dan Belanja Modal dari Pagu Anggaran sebesar Rp. 27.185.653.085,00,- (Dua Puluh Tujuh Milyar Seratus Delapan Puluh Lima Juta Enam Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Delapan puluh Lima Rupiah) per 31 Desember 2025 terealisasi sebesar Rp. 27.040.396.407,59,- (Dua Puluh Tujuh Milyar Empat Puluh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Rnam Ribu Empat Ratus Tujuh Koma Lima Sembilan Rupiah) atau atau dalam persentase realisasinya sebesar 99,47%.

B. Tindak lanjut

1. Melakukan evaluasi internal untuk mengetahui kekurangan atau kelemahan yang menghambat kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, agar dapat meningkatkan kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan untuk waktu yang akan datang.
2. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur dengan menugaskan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait dengan pengelolaan keuangan, penyusunan program dan kegiatan.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi internal yang berkesinambungan untuk membangun kinerja yang berintegritas.

Demikian Laporan Kinerja (LKj) Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua tahun 2025 disampaikan dengan harapan dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua kepada Gubernur Papua dan juga kepada publik (stakeholders) sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja organisasi.

Jayapura, 30 Januari 2026

KEPALA BIRO UMUM
DAN ADMINISTRASI PIMPINAN
SETDA PROVINSI PAPUA

ELPIUS HUGI, S.Pd.,M.A
PEMBINA TK. I
NIP. 19750309 200312 1 004

Lampiran 1

Perjanjian Kinerja 2025

Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan Manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan, dan Akuntabel serta berorientasi pada Hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ELPIUS HUGI, S.Pd., M.A.
Jabatan : KEPALA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN SETDA PROVINSI PAPUA

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : RAMSES LIMBONG, S.IP., M.Si MAYJEN (Purn)
Jabatan : Pj. GUBERNUR PAPUA

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 terhadap Capaian Kinerja dari Perjanjian ini dan tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jayapura, Maret 2025

PIHAK KEDUA
Pj. GUBERNUR PAPUA

RAMSES LIMBONG, S.IP., M.Si
MAYJEN (Purn)

PIHAK PERTAMA,
Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua

ELPIUS HUGI, S.Pd., M.A.
PEMBINA TINGKAT I(IV/B)
NIP. 19730309 200312 1 004

PERJANJIAN KINERJA

NAMA SKPD :**BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA**
TAHUN : **2025**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN
1	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Papua	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp7.750.000.000,00
2		Terlaksananya Penyusunan dokumen, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Rp99.295.080,00
			100	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
3		Terlaksananya Penyusununan Laporan akhir Tahun dan laporan bulanan dan semester	100	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Rp89.865.020,00
			100	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	
4		Terlaksannya Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan funggsi	100	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Rp21.000.000,00
5		Terlaksananya pernyediaan bahan logistik kantor,Barang cetakan dan pengadaan,jasa surat menyurat, penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang undangan, rapat kordinasi dan konsultasi SKPD, Jasa Komunikasi Dan sumberdaya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor	100	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp1.512.468.550,00
			100	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
			100	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	
			100	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			100	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
			100	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			100	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
6		Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemelliharaan serta Pengurursan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Operasi Lapangan	100	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp5.427.260.000,00
7		Terlaksananya Kegiatan Keprotokolan	100	Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	Rp99.932.400,00
Total Anggaran Indikator Sasaran Strategis					**Rp14.999.821.050,00**

Jumlah anggaran untuk keseluruhan program baik program Utama dan program Pendukung (rutin) adalah :

	Program	Anggaran	Sumber Dana (APBD;APBN)
1.	Terlaksananya Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Rp7.750.000.000,00	APBD
2.	Terlaksananya Penyusunan dokumen, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp99.295.080,00	APBD
3.	Terlaksananya Penyusununan Laporan akhir Tahun dan laporan bulanan dan semester	Rp89.865.020,00	APBD
4.	Terlaksannya Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan funggsi	Rp21.000.000,00	APBD
5.	Terlaksananya pernyediaan bahan logistik kantor,Barang cetakan dan pengadaan, jasa surat menyurat, penyediaan Bahan Bacaan dan peraturan Perundang unndangan, rapat kordinasi dan konsultasi SKPD,Jasa Komunikasi Dan sumberdaya Air dan Listrik, Penyediaan Jasa Pelayanan Kantor.	Rp1.512.468.550,00	APBD
6.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemelliharaan serta Pengurursan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Operasi Lapangan	Rp5.427.260.000,00	APBD
7.	Keprotokolan Terlaksananya Kegiatan	Rp99.932.400,00	APBD

Jumlah anggaran keseluruhan program (Utama&Rutin) **Rp14.999.821.050,00**

Jayapura, Maret 2025

PIHAK KEDUA,
Pj. Gubernur Papua

RAMSES LIMBONG, S.IP., M.Si
MAYJEN (Purn)

PIHAK PERTAMA,
Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

ELPIUS HUGI, S.Pd., M.A.
PEMBINA TINGKAT I / IV.b
NIP. 19750309 200312 1 004

Lampiran 2

Indikator Kinerja Utama Tahun 2025

Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN

MATRIKS
INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN ANGGARAN 2025

1. Urusan : Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
2. SKPD : Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								REALISASI KEUANGAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evalusai Kinerja Perangkat Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp 99.295.080,00	Rp 98.950.760,00	99,65%
					Keluaran	1. Terlaksananya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD 2. Terlaksanya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	6 Bulan 12 Bulan		
					Hasil	1. Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA SKPD 2. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1. 2 Dokumen 2. 2 Laporan		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp 89.865.020,00	Rp 3.620.500,00	4,03%
					Keluaran	1. Terlaksananya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 2. Terlaksanya Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	12 Bulan 6 Bulan		
					Hasil	1. Terlaksananya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 2.Terlaksanya Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	1. 12 Laporan 3. 6 Laporan		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJA TAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								REALISASI KEUANGAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp 21.000.000,00	Rp 20.979.000,00	99,90%
					Keluaran	2. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	12 Bulan		
					Hasil	2.Tersedianya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	2. 1 Orang		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							
		4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp1.331.816.800,00	Rp 678.039.460,00	50,91%
					Keluaran	1.Terlaksananya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 2.Terlaksananya Peralatan dan Perlengkapan Kantor 3.Terlaksananya Bahan Logistik Kantor 4.Terlaksananya Barang Cetakan dan Penggandaan 5.Terlaksananya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 6. Fasilitas Kunjungan Tamu 7.Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan		
						1.Tersedianya Bahan Logistik Kantor 2.Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan 3.Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 4.Tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1. 3 Paket 2. 4 Paket 3. 12 Dokumen 4. 6 Laporan		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								REALISASI KEUANGAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp5.078.000.000,00	Rp 3.884.222.179,00	76,49%
					Keluaran	1.Terlaksananya Jasa Surat Menyurat 2.Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air danListrik 3. Terlaksanaya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan		
					Hasil	1.Tersedianya Jasa Surat Menyurat 2.Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air danListrik 3. Terlaksanaya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1. 0 Laporan 2. 4 Laporan 3. 3 Laporan		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJA TAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								REALISASI KEUANGAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Uursan Pemerintah Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp 147.260.000,00	Rp 133.495.000,00	90,65%
					Keluaran	1.Terlaksananya Jasa Pemeliharaan, biaya Kendaraan Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan 2.Terlaksananya Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 3.Terlaksananya Pemeliharaan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya 5.Terlaksananya Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 Bulan		
						2.Tersedianya Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1. 14 Unit		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								REALISASI KEUANGAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	**Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa**	7. Fasilitasi Keprotokolan	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp 99.932.400,00	Rp 11.765.000,00	11,77%
					Keluaran	1.Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	12 Bulan		
					Hasil	1.Tersedianya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	5 Laporan		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							
		1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp7.750.000.000,00	Rp 4.323.328.217,00	55,78%
					Keluaran	1.Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	12 Bulan		
					Hasil	1.Tersedianya Pengadaan Barang dan Jasa	10 Laporan		
		Capaian Kinerja Kepegawaian							

Jayapura, Juni 2025

KEPALA BIRO UMUM
DAN ADMINISTRASI PIMPINAN

ELPIUS HUGI, S.Pd., M.A
PEMBINA TK.I
NIP. 19750309 200312 1 004

Lampiran 3

Matriks Evaluasi Kinerja Program/Kegiatan

Tahun Anggaran 2025

1. Urusan : Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Administrasi Pemerintahan
2. SKPD : Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								NARASI KUANTITATIF	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi**	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 99.295.080,00	Rp. 98.590.760.00	99,65
					Keluaran	1. Terlaksananya Dokumen RKA 2. Terlaksananya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12 Bulan		100,00
					Hasil	1. Tersedianya Dokumen RKA 2. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dokumen 2 Laporan		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,65
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 89.865.020,00	Rp. 89.634.400,00	99,74
					Keluaran	1. Terlaksananya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 2. Terlaksananya Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	12 Bulan		100,00
					Hasil	1. Terlaksananya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 2. Terlaksananya Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan Semesteran SKPD	12 Laporan 6 Laporan		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,74
		3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	**Aparatur**	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 21.000.000,00	Rp. 20.979.000,00	99,90
					Keluaran	1. Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya 2. Terlaksananya Pendidikan	12 Bulan		100,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								NARASI KUANTITATIF	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						dan Pelatihan Pegawai			
					Hasil	1. Tersedianya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1 Orang		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,90
		4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Aparatur**	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 2.006.571.585,00	Rp. 2.002.741.393,00	99,81
					Keluaran	1. Terlaksananya Bahan Logistik Kantor 2. Terlaksananya Barang Cetakan dan Penggandaan 3. Terlaksananya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 4. Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan		100,00
					Hasil	1. Tersedianya Bahan Logistik Kantor 2. Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan 3. Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 4. Tersedianya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3 Paket, 38.152 Liter, 267 pcs, 45 Botol, 1.318 Rim, 37 Lusin 4 Paket 12 Dokumen 6 Laporan		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,81
		6. Penyediaan Jasa Penunjang **Urusan Pemerintah Daerah**	**Aparatur**	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 9.954.600.000,00	Rp. 9.917.813.508,79	99,63
					Keluaran	1. Terlaksananya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan		100,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								NARASI KUANTITATIF	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						2. Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor			
					Hasil	1. Tersedianya Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	4 Laporan 5 Laporan		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,63
		7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Aparatur	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 2.171.760.000,00	Rp. 2.167.293.324,73	98,39
					Keluaran	1. Terlaksananya Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2. Terlaksananya Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	12 Bulan		100,00
					Hasil	1. Tersedianya Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan 2. Tersedianya Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	14 Unit 5 Unit		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							98,39
		8. Fasilitasi Keprotokolan	**Aparatur**	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 286.561.400,00	Rp. 284.160.845,00	99,16
					Keluaran	1. Terlaksananya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	12 Bulan		100,00
					Hasil	1. Tersedianya Pengelolaan Hubungan Keprotokolan	5 Laporan		100,00

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KELOMPOK SASARAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJATAHUNAN	REALISASI KINERJA TAHUNAN	
								NARASI KUANTITATIF	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,16
2	**Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa**	**1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa**	**Aparatur**	Provinsi Papua	Masukan	Tersedia Dana	Rp. 12.556.000.000,00	Rp. 12.458.823.176,07	99,23
					Keluaran	1. Terlaksananya Pengadaan Barang dan Jasa	12 Bulan		100,00
					Hasil	1. Tersedianya Pengadaan Barang dan Jasa	12 Laporan		100,00
		Capaian Kinerja Kepegawaian							99,23