LAPORAN TAHUNAN

BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN
TAHUN ANGGARAN 2025



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Karunia dan Rahmat-Nya kegiatan Laporan Tahunan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2025 dapat terlaksana dan tersusun dengan baik.

Laporan Tahunan ini berisi Hasil Capaian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama Tahun Anggaran 2025. Laporan Tahunan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Biro Umum dan Adminstrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua sebagai salah satu Instansi Pemerintah dibiayai oleh APBD dan diharuskan menyampaikan Laporan dimaksud sebagai wujud Pertanggungjawaban Pelaksanaan dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya. Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua diharapkan selalu berjalan dengan baik dan mengalami peningkatan dari Tahun-tahun sebelumnya, walaupun terkadang memang ada beberapa hal yang belum memenuhi target yang di harapkan. Hasil evaluasi ini dapat dijadikan Dasar dalam perbaikan Perencanaan Kegiatan pada Tahun-tahun mendatang.

Akhir Kata Semoga Laporan Tahun Anggaran 2025 ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagai Acuan bagi Peningkatan dan Perbaikan Kinerja pada Masa yang akan datang untuk Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

Jayapura, 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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR…….....ii

DAFTAR ISI……iii

BAB I Pendahuluan…….....2

1.1 Latar Belakang……..……3

1.2 Maksud dan Tujuan…….....3

BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI…….,,,,,,,,,,,,,,,…...6

2.1 Gambaran Umum Biro Umum dan Administrasi Pimpinan…….,,,,,,,,,,,,,,,….....6

A. Tugas ……,,,,,,,,,,,,,,,……..…6

B. Fungsi…….,,,,,,,,,,,,,……..6

C. Struktur Organisasi…….,,,,,,,,,,,,……7

1. Bagian Tata Usaha Umum……,,,,,,,,,8

a. Sub Bagian Tata Usaha…….....9

b.Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Arsip…….……..10

c. Sub Bagian Kepegawaian……...11

2. Bagian Rumah Tangga……12

a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur……..……..…14

b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur……15

c. Sub Bagian Urusan Dalam……16

3. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset……..…..18

a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah…….…..20

b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset……21

c. Sub Bagian Penggunaan,Pengamanan dan Pemeliharaan Aset……..23

4. Bagian Administrasi Pimpinan……...24

a.Sub Bagian Protokol……..……..26

b.Sub Bagian Pengelolaan Kendaraaan……...28

c.Sub Bagian Komunikasi Pimpinan……..…28

D. Bagan Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan…….....30

E. Permasalahan Utama Organisasi……32

F. Sumber Daya Sarana dan Prasarana……33

G. Rencana Strategis Organisasi……34

H. Perjanjian Kinerja 2025…….……..40

I. Indikator Kinerja Utama…….……42

BAB III PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025…….....46

3.1 Program dan Kegiatan Tahun 2025…….....46

3.2 Penganggaran……49

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN ANGGARAN TAHUN 2025……..53

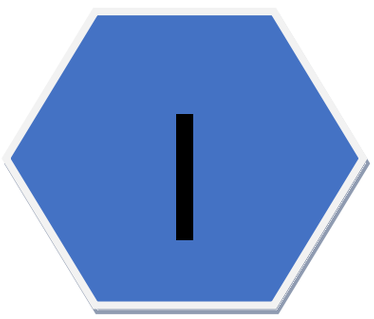
4.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2025……53

4.2 Permasalahan Yang Di Hadapi Tahun 2025…….....64

BAB V PENUTUP……65

5.1 Kesimpulan…….…….....66

5.2 Saran……..66



I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan ini merupakan wujud pertanggung jawaban atas kinerja pencapaian tujuan dan sasaran strategis. Laporan Kinerja Tahun 2025 ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang berfungsi antara lain sebagai alat penilai kinerja secara kuantitatif, sebagai perwujudan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, sebagai perwujudan transparansi serta 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 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua, dimana disebutkan bahwa Fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan adalah lebih menitik beratkan kepada Pelayanan, baik pelayanan yang diberikan kepada Pimpinan maupun Masyarakat.

Penyusunan Laporan Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua Tahun 2025 merupakan bentuk Pertanggungjawaban dalam melaksanaan 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 3 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 Setda 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.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan Tahunan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua Tahun 2025 ini adalah

a. Memberikan gambaran tentang Pelaksanaan seluruh Kegiatan pada Unit Kerja di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagai bentuk Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2025.
b. Menggambarkan Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dalam Pelaksanaan Tender/Seleksi Paket Pekerjaan yang dilaksanakan Sebagai Bahan Evaluasi Terhadap Permasalahan dan Kendala yang dihadapi untuk perbaikan-perbaikan di Tahun yang akan datang.

1.3 Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
d. Peraturan Pemerintah Nomor 3 (tiga) Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota;
f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
h. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
j. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
k. Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua.

II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Gambaran Umum Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

Sebelumnya nomenklatur Biro Umum dan Administrasi Pimpinan SETDA Provinsi Papua adalah Biro Umum dan Protokol, sesuai Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 44 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua, maka telah dibentuk Biro Umum dan Administrasi Pimpinan SETDA Provinsi Papua dibawah Asisten III Bidang Umum yang mempunyai Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi sebagai berikut:

A. Tugas

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 17 disebutkan bahwa: "Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan umum, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan Staf Ahli, pengelolaan perlengkapan sekretariat daerah, protokol, tata upacara dan pelayanan umum".

B. Fungsi

Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud, pada Pasal 50 dijelaskan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan mempunyai Fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan pembinaan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, tata usaha Staf Ahli, perlengkapan sekretariat daerah, protokol, tata upacara dan pelayanan umum;
2. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan, tata usaha umum, tata usaha staf Ahli, urusan rumah tangga, pengelolaan kearsipan, protokol, tata upacara dan pelayanan umum;

3. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan sekretariat daerah; dan
4. Pelaksanaan ketatausahaan.

C. Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Kedudukan, 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:

- Kepala Biro Umum dan Administrasi Pimpinan
    1. Bagian Tata Usaha Umum, terdiri dari atas:
        a. Sub Bagian Tata Usaha
        b. Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Arsip, dan
        c. Sub Bagian Kepegawaian
    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 Pengelolaan Kendaraan, 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 Umum

1) 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.

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok Bagian Tata Usaha Umum mempunyai Fungsi :

- Penyusunan Rencana Kerja Bagian;
- Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan Teknis dalam rangka;
- Penyelengaraan Layanan Ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta Tata Usaha Persuratan dan Ekspedisi Sekretariat Daerah;
- Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dalam Rangka Penyelenggaraan Layanan Ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta Tata Usaha Persuratan dan Ekspedisi Sekretariat Daerah;
- Pelaksanaan Koordinasi dalam Rangka Penyelenggaraan Layanan Ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta Tata Usaha Persuratan dan Ekspedisi Sekretariat Daerah;
- Penyelenggaraan pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis dalam Rangka Penyelenggaraan Layanan; Ketatausahaan Pimpinan Daerah, serta Tata Usaha Persuratan dan Ekspedisi;
- Pengelolaan Ketatausahaan Biro;
- Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian;
- Pelaksanaan Fungsi Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Teknis Dalam Rangka Penyelenggaraan Layanan Ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten;
- Melaksanakan Penyiapan Bahan Pelaksanaan Kebijakan Teknis Dalam Rangka Penyelenggaraan Layanan Ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten;
- Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Dalam Rangka Penyelenggaraan Layanan Ketatausahaan Pimpinan, Staf Ahli dan Asisten;
- Melaksanakan Administrasi Tata Usaha Pimpinan;
- Melaksanakan Penyiapan dan Pencatatan Surat Masuk dan Keluar;
- Melaksanakan Pengendalian Pengarahan Surat masuk dan Surat Keluar;
- Melaksanakan Pengaturan Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar yang ditandatangani Pimpinan;
- Melaksanakan Pengelolaan Tertib Administrasi di Bidang Ketatausahaan Pimpinan;
- Melakukan Penatausahaan dan Pengelolaan Surat dan Ekspedisi;
- Melaksanakan Penyiapan Penataan Surat dan Ekspedisi;
- Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah Pengelolaan Persuratan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan pelayanan perjalanan dinas Pimpinan dan Ajudan;
- Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka Pemantauan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan layanan ketatausahaan Pimpinan;

- Melaksanakan pengumpulan,pengolahan,dan penyajian data yang berkenan dengan penyelanggaraan pelayanan ketatausahaan pimpinan;
- Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian; dan
- Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Umum.

b. Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Arsip

Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Arsip mempunyai tugas:

- Melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha Persuratan dan Arsip
- Melaksanakan Penyiapan Bahan dan Perumusan Konsep Kebijakan Teknis dibidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;;
- Melaksanakan penyiapan bahan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan surat menyurat, naskah dinas, dan arsip di lingkungan SETDA;;
- Mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan SETDA;;
- Mengatur Klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- Mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskan dinas dinamis dan statis;
- Mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;;
- Menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan SETDA;

- Mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip SETDA;
- Melaksanakan pengumpulan,pengolahan dan penyajian data dibidang surat menyurat, naskah dinas dan arsip dilingkungan SETDA;
- Melaksanakan monitoring,evaluasi dan peloporan pelaksanaan tugas sub bagian dan,;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

c. Sub Bagian Kepegawaian

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
- Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan pelaporan kepegawaian lingkup SETDA;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan tamu ;
- Melaksanakan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkungan SETDA;
- Melaksanakan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutase dan kepangkatan ASN lingkup SETDA;
- Melakukan penekanan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup SETDA;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perencanaan dan kepegawaian SETDA
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang kepegawaian lingkup SETDA;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya uang diberikan oleh Kepala Administrasi Pimpinan;

2. Bagian Rumah Tangga

1) 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;

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, bagian rumah tangga mempunyai fungsi Perumusan program kerja di bagian rumah tangga;

- Penyiapan bahan dan pengkordinasian penyelenggaraan kegiatan dibidang urusan rumah tangga Gubernur;
- Penyiapan bahan dan pengkordinasian penyelenggaraan kegiatan dibudang urusan rumah tangga Wakil Gubernur;
- Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaran kegiatan dibidang urusan dalam;
- 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;
- Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang ururan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan dilingkungan SETDA dan rumah jabatan;
- Pelaksanaan kegiatan dibidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan dilingkungan SETDA dan rumah jabatan;
- 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;

- Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur, pelayanan makan minum Gubernur pada rumah jabatan;
- 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 rumha 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;
- Penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, pelayanan makan minum Wakil Gubernur pada rumah jabatan;
- Pelaksanaan kegiatan dibidang urusan dalam, kelistrikan, soundsystem, 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;
- Penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan dilingkungan Sektariat Daerah dan VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkangan SETDA dan rumah jabatan Pimpinan serta pengadaan barang habis pakai dibidang kelistrikan, soundsystem dan telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan SETDA, runmah jabatan SETDA dan VIP Bandara;
- 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;

- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
- Pelaksanaan fungsi lain dibidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro.

a. Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur

Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan Rumah Tangga Gubernur;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
- Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pelayanan rumah tangga Gubernur;
- Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- Menyiapkan keperluan rumah tangga ruang di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang dan rumah jabatan Gubernur;
- Mencatat, memmelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat dirumah jabatan Gubernur;
- Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah tangga Gubernur;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaran rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;

- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Gubernur;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian rumah tangga.

b. Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur

Sub Bagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian rumah tangga Wakil Gubernur;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
- Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
- Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- Menyiapkan keperluan rumah tangga diruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
- Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat dirmah jabatan Wakil Gubernur;
- Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah tangga Wakil Gubernur;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka

penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;

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

c. Sub Bagian Urusan Dalam

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam;
- Melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang urusan dalam SETDA;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan urusan dalam;
- Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- Menyiapkan keperluan rumah tangga diruang kerja dan rumah jabatan SEKDA;
- Menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/suami SEKDA;
- Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan SEKDA dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang terdapat di rumah jabatan SEKDA;
- Mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada dirumah jabatan SEKDA;

- Menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsums rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan SEKDA dan VIP Bandara
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan SEKDA;
- Melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan SEKDA;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah tangga Wakil Gubernur;
- Melaksanakan pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaningservice dilingkungan SETDA, rumha jabatan SEKDA dan VIP Bandara;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga

3. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

1) Tugas Pokok

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset melaksanan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keuangan dan verifikasi SETDA, akutansi laporan keuangan dan penatausaha aset SETDA, pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan aset dilingkungan SETDA.

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, bagian perlengkapan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- Perumusan program kerja di bagian administrasi keuangan dan aset;
- Pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;

- Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan keuangan dan verifikasi dilingkungan SETDA sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah dibidang akutansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan SETDA;
- Penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
- 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;
- 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;
- Pelaksanaan kegiatan urusan dibidang akutansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset dilingkungan SETDA meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, serta penghimpunan dan konsolidasi laporan keuangan;
- Pelaksanaan kegiatan urusan dibidang verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasinal, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Keuangan, dan Catatan Atas

Laporan Keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset;

- Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan Provinsi dibidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung SETDA dan pengamanan aset, asuransi gedung dilingkungan SETDA dan rumha jabatanb pimpinan, serta pemeliharaan bangunan VIP Bandara;
- Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan SETDA;
- Pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
- Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dibidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA;
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi dan keuangan dan aset dilingkungan SETDA; dan
- Pelaksanaan fungsi lain dibidang administrasi keuangan dan aset dilingkungan SETDA yang diserahkan oleh Kepala Biro.

a. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah

Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi SETDA ;
- Melaksanakana penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Keuangan dan Verifikasi SETDA;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Keuangan dan Verifikasi SETDA;

- Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang Keuangan dan Verifikasi SETDA;
- Menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, TU, LS, sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;
- Melaksanakan penelitian, pemeriksaan serta perhitungan realisasi APBD di lingkup SETDA;
- Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) dilingkup SETDA;
- Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembuktian keuangan APBD dilingkup SETDA;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;
- Menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup SETDA;
- 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;
- Menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan SETDA menjadi laporan keuangan SETDA;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) lingkup SETDA;
- Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai di lingkup SETDA setiap bulannya;
- Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penhasilan Pegawai (TPP) lingkup SETDA setiap bulannya;
- Melaksanakan penyusunan Telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- Melaksanakan sistem pengendalian interen (SPI);

- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penyelenggaran administrasi keuangan dan verifikasi SETDA;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian administrasi keuangan dan aset.

b. Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset

Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Akutansi dan Penatausahaan Aset;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Akutansi dan Penatausahaan Aset;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Akutansi dan Penatausahaan Aset;
- Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dibidang Akutansi dan Penatausahaan Aset;
- Mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akutansi dan pelaporan keuangan di lingungan SETDA;
- Melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, dilingkungan SETDA
- Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akutansi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA;
- Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset dilingkungan SETDA;
- Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan SETDA;
- Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan penyelenggaran akutansi dan pelaporan keuangan dilingkungan SETDA;

- Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset dilingkungan SETDA;
- Mengumpulkan, rekapitulasi data realisasi anggaran SETDA;
- Menyusun Laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan SETDA;
- Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SETDA;
- Membuat Laporan Operasional (LO) SETDA;
- Membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SETDA;
- Membuat Neraca keuangan SETDA;
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SETDA;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan akutansi dan penatausahaan aset;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- Melaksankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

c. Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset

Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset ;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan teknis dibidang Penggunaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan penghapusan Aset dilingkungan SETDA ;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- Melaksanakan kebijakan dibidang penggunaan aset dilingkungan SETDA;
- Melaksanakan kebijakan dibidang pengamanan aset dilingkungan SETDA;

- Melaksanakan kebijakan dibidang pemeliharaan aset dilingkungan SETDA;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dibidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkanan dengan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan SETDA;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

4. Bagian Administrasi Pimpinan

1) Tugas Pokok

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

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, bagian Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- Perumusan program kerja dibagian Administrasi Pimpinan;
- Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang acara;

- Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang pelayanan tamu;
- Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang hubungan keprotokolan;
- Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang kepegawaian setda;
- Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah dibidang komunikasi pimpinan;
- Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang protokol;
- Pengkoordinasian dan fasilitas denan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang protokol, kepegawaian setda dan komunikasi pimpinan;
- Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang protokol;
- 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;
- Pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan ucapara baik secara kenegaraan atau pun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan;
- 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;

- Pelaksanaan koordinasi dengan ajudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
- Pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapar-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- Pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan, dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- Persiapan upacara rutin dan keiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan gladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;
- Pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi dibidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi atau Lembaga untuk keiatan keprotokolan, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
- Pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi dibidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu instansi/Lembaga;
- Pengurusan perjalanan dinas dan pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau istri/suami dan keiatan lain yang sejenis;
- Penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenan dengan tugas dan fungsi dibidang protokol;
- Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas fungsi dibidang protokol; dan
- Pelaksanaan tugas lain dibidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Biro.

a. Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Protokol;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keprotokolan;

- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang hubungan protokol;
- Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisis dibidang keprotokolan;
- Menyusun bahan kebijakan umum, pengaturan acara tata upacara/tata tempat;
- Mengkoordinasi dan menfasilitasi pengaturan acara/tata tempat;
- Melakukan koordinasi denan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- Melaksanakan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- 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;
- Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/secara resmi;
- Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- Menyiapkan gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah privinsi;
- Menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir) cenderamata;
- Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitas, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengaturan perjalanan pimpinan daerah;
- Menyiapkan bahan rencana perjalanan dinas pimpinan;
- Melaksanakan pengurusan perjalan dinas pimpinan;
- Menyiapakan bahan penomoran Surat Perintah Tugas instansi

pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;

- Menyiapakan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalan dinas pimpinan;
- Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait mengenai perjalanan pimpinan daerah selama berada didaerah;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang keprotokolan;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan

Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pegelolaan Kendaraan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pengelolaan kendaraan llingkup SETDA;
- Melaksanakan penyiapan bahan Pelaksanaan Kebijakan Teknis dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
- Melaksanakan penyiapan bahan Koordinasi dalam rangka pengelolaan kendaraan lingkup SETDA;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi,inverstarisasi pemeliharaan, dan perbaikan kendaraan dinas di lingkungan SETDA;
- Melaksanakan pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas di lingkungan SETDA yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR;
- Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan terhadap penggunaan kendaraan dinas di lingkup SETDA;

- Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personil/ pengemudi kendaraan dinas di lingkup SETDA;
- Menyiapkan SPPD pengemudi kendaraan dinas di lingkup SETDA;
- Melaksanakan pembinaan teknis terhadap pengemudi kendaraan dinas di lingkungan SETD;

c. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian acara;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang materi dan komunikasi pimpinan;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitas denan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang materi dan komunikasi pimpinan;
- Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan;
- Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan yang 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;

- Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dibidang dokumentasi kegiatan pimpinan, Menyusun notulensi rapat pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan;
- Melakukan pembinaan dan penawasan dibidang materi dan komunikasi pimpinan;
- Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dibidang acara;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang acara; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian.

D. Bagan Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan

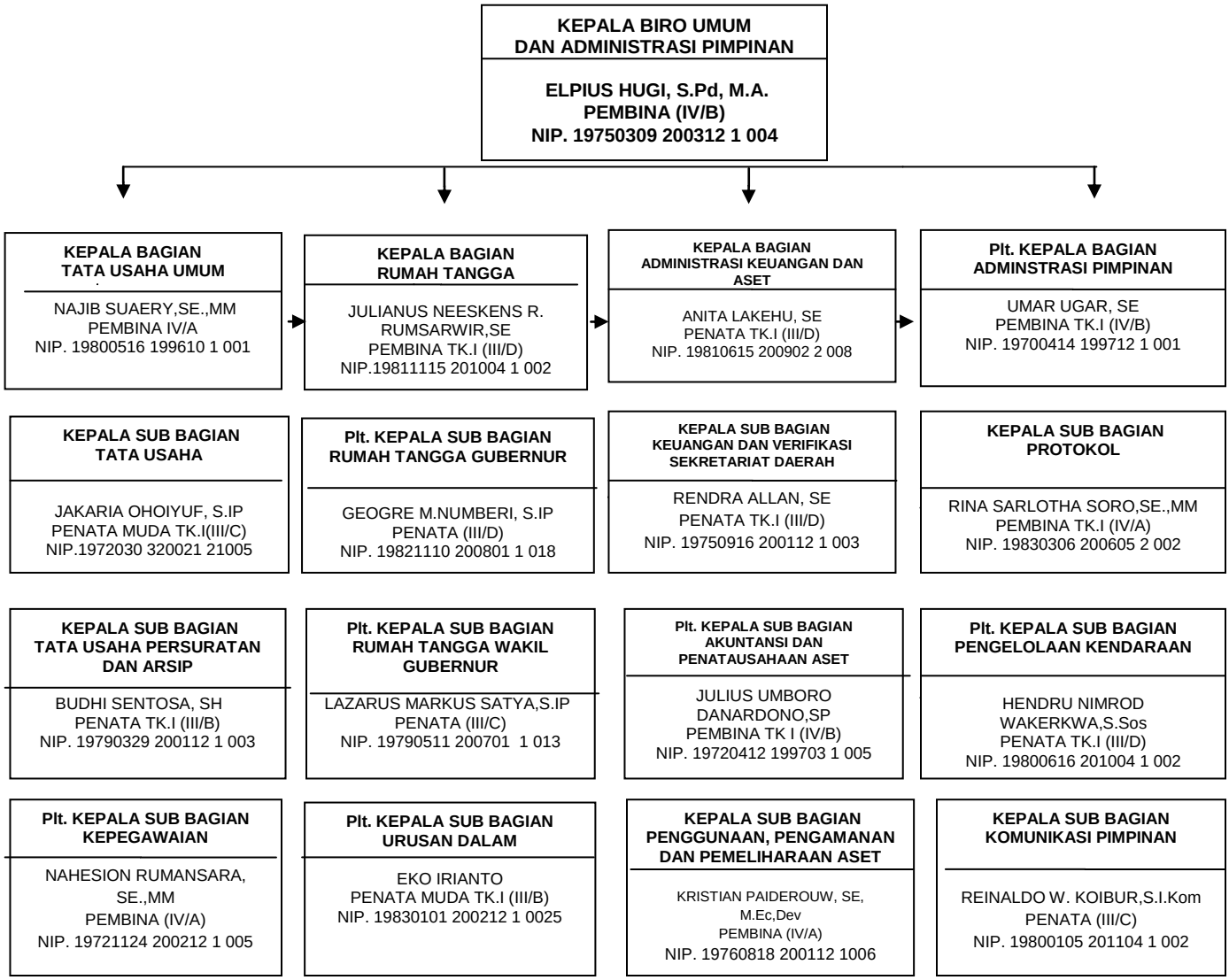
Berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua Bagan Struktur Organisasi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dapat dilihat pada bagan, sebagai berikut

Gambar 1

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI PAPUA



Sumberdaya aparatur 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. Menurut Golongan/Pangkat, terdiri dari :

a. Golongan IV/E : 1 Orang
b. Golongan IV/D : 5 Orang
c. Golongan IV/C : 1 Orang
d. Golongan IV/B : 6 Orang
e. Golongan IV/A : 9 Orang
f. Golongan III/D : 22 Orang
g. Golongan III/C : 27 Orang
h. Golongan III/B : 29 Orang
i. Golongan III/A : 37 Orang
j. Golongan II/D : 11 Orang
k. Golongan II/C : 38 Orang
l. Golongan II/B : 6 Orang
m. Golongan II/A : 76 Orang
n. Golongan I/D : -
o. Golongan I/C : -
p. Golongan I/B : -
q. Golongan I/A : -

Menurut Latar Belakang Pendidikan, terdiri dari :

a. Sekolah Dasar (SD) : 1 Orang
b. Sekolah Menengah Pertama (SMP) : 5 Orang
c. Sekolah Menengah Atas (SMA) : 137 Orang
d. Diploma III (Sarjana Muda) : 8 Orang
e. Diploma IV (Sarjana Terapan) : 6 Orang
f. Sarjana (S1) : 84 Orang
g. Pasca Sarjana (S2) : 26 Orang
h. Doktor (S3) : - Orang

Menurut Pendidikan Jenjang Kepangkatan, terdiri dari :

2.2.1 Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II : 1 Orang

2.2.2 Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III : 3 Orang

2.2.3 Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat IV : -

E. Permasalahan Utama Organisasi

Permasalahan utama yang dihadapi organisasi, khususnya selama Tahun Anggaran 2025, antara lain:

1. SDM Aparatur Biro Umum dan Administrasi Pimpinan khususnya di Bidang Kearsipan, Pengurus Barang/Pengelolaan Barang dan Urusan kerumahtanggaan jumlahnya terbatas, sehingga fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan dalam mengelola Kearsipan, Pengelolaan Barang dan kerumahtanggaan kurang optimal. Aspek Sumber Daya Manusia Dari segi kualitas SDM yang tersedia tidak sebanding dengan beban tugas Biro Umum dan Administrasi Pimpinan yang cukup besar dan luasnya ruang lingkup pekerjaan. Dari segi jumlah SDM yang dimiliki cukup banyak namun pada beberapa kompetensi yang sangat dibutuhkan justru terjadi kekurangan, seperti arsiparis, teknisi dan lain-lain.
2. Alokasi Anggaran untuk Sarana dan Prasarana lebih terfokus pada pemeliharaan/perawatan peralatan dan mesin (Mekanikal dan Elektrikal) dan bangunan, sehingga untuk peningkatan Sarana dan Prasarana seperti Pengadaan, Pembangunan, Renovasi terhadap Gedung-Gedung di lingkungan Kantor Gubernur, Kantor Dinas Otonom dan rumah jabatan pimpinan daerah belum dapat terpenuhi.
3. Aspek Pelayanan Publik Kondisi yang ada saat ini menunjukan masih lemahnya Kualitas Pelayanan Publik dilihat dari SOP yang belum maksimal

diterapkan, serta Fasilitas Pelayanan yang juga masih belum memenuhi kriteria atau standar pelayanan prima. Faktor lain yang mempengaruhi rendahnya kualitas Pelayana adalah masih lemahnya kontrol terhadap Implementasi standar Pelayanan, sehingga belum terlihat konsistensi dalam memberikan pelayanan yang ramah cepat dan Akuntabel.

4. Aspek Sarana dan Prasarana Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang dimiliki Biro Umum dan Administrasi Pimpinan seperti kendaraan lapangan/Bus yang sangat terbatas serta usia kendaraan yang sudah tua serta. 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.

F. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sarana Prasarana atau Asset yang dimiliki oleh Biro Umum dan Administrasi Pimpinan terdiri dari Peralatan dan Mesin yang tercatat berdasarkan Kartu Inventaris Barang (KIB) Tahun 2025 sebagai berikut, terlampir:

G. Rencana Strategis Organisasi

Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua telah menyusun Rencana Strategis Tahun 2024 - 2026 yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Papua Tahun 2018 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 Setda Provinsi Papua dalam kurun waktu 2024 - 2026. Berdasarkan Rencana Strategis Biro Umum dan Adminnistrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua Tahun 2024 – 2026 yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Papua dalam Pasal 29 disebutkan bahwa : “ Biro Umum mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan ketatausahaan umum, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga dan administrasi keuangan Staf Ahli“. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 29 dijelaskan Biro Umum Mempunyai Fungsi, yaitu :

a. Penyiapan Bahan Perumusan Pembinaan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Staf Ahli;
b. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Staf Ahli;
c. Urusan Tangga dan Pengelolaan Kearsipan;
d. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Staf Ahli;
e. Pelaksanaan Ketatausahaan.

Dengan Tersusunnya Renstra 2024-2026 berarti Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda 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 tahun 2024-2026 yang disusun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Biro Umum yaitu merumuskan Pembinaan Ketatausahaan Umum, Kearsipan, Melaksanakan Urusan Rumah Tangga dan Administrasi Keuangan Staf Ahli, maka Komponen Perencanaan Strategis yang tertuang dalam Rencana Strategi (RENSTRA) Biro Umum dan Adminstrasi Pimpinan Provinsi

Papua meliputi Pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Program beserta Indikator Hasil Program yang dapat diukur. Menunjuk Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Papua 2005 – 2025, untuk pembangunan Provinsi Papua pada periode tiga tahun ke depan (tahun 2024 - 2026), visi dan misi yang dipakai adalah Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih dengan demikian maka visi dan misi Pemerintah Provinsi Papua Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

VISI:

"*TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG MANDIRI DENGAN MEMANFAATKAN POTENSI SUMBER DAYA SECARA BERTANGGUNG JAWAB."*

MISi: :

"*MENINGKATKAN PARTISIPASI DAN AKUNTABILITAS PUBLIK DALAM MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN"*

Sebagai salah satu SKPD yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua mempunyai kewajiban untuk mewujudkan apa yang menjadi Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum sebagaimana termuat dalam Misi yaitu, ***Meningkatkan Partisipasi Dan Akuntabilitas Publik Dalam menyelenggarakan Pemerintahan Dan Pembangunan****,* Memperhatikan dan mempertimbangkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Papua Tahun 2025-2030 **"Terwujudnya Masyarakat Yang Mandiri Dengan Memanfaatkan Potensi Sumber Daya Secara Bertanggung**

Jawab”, Maka Program yang berkaitan dengan tugas dan Fungsi Biro Umum adalah Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Umum.

Dalam rangka pencapaian program di atas, peta Strategi dan arah Kebijakan Biro Umum dapat difokuskan pada Aspek Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana serta pelayanan Pimpinan. 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 merupakan 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, antara lain :

a. Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang efektif, cepat dan tepat.
b. Terwujudnya optimalisasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Rumah Jabatan.
c. Terwujudnya optimalisasi pelayanan Pimpinan, Urusan Dalam dan kebersihan Lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan.

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Biro Umum dan Administrasi Pimpinan, yaitu :

a. Terciptanya tertib Administrasi Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
b. Tersedia dan terpeliharanya Sarana dan Prasarana sesuai dengan kebutuhan.
c. Terciptanya pelayanan yang Optimal terhadap Pimpinan, Kebersihan

Lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan.

Dari indikator pada setiap Sasaran Strategis tersebut, ada 3 (tiga) indikator yang menjadi IKU (Indikator Kinerja Utama) yaitu :

a. Presentase kepuasan Layanan Administrasi Umum;
b. Presentase Kepuasan terhadap ketersediaan Sarana dan Prasarana yang memadai;
c. Presentase kepuasan Layanan Pimpinan, Kebersihan Lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan;

No	INDIKATOR KINERJA	AKTIVITAS
1	2	3
1.	Presentase Kepuasan Layanan Administrasi Umum	a. Melaksanakan Pembinaan dan Pengelolaan Persuratan/Jasa surat menyurat ketatausahaan pimpinan, staf ahli, kepala biro dan administrasi umum serta Tata Naskah Dinas b. Pemenuhan perijinan kendaraan dinas operasional c. Penyediaan ATK d. Menyusun Evaluasi/Laporan Kinerja Biro e. Pemenuhan Jasa Telepon, Sumber Daya Air, Listrik Gedung Kantor atau Rumah Jabatan
2.	Presentase kepuasan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.	a. Pembangunan, Pengadaan, Perbaikan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana kerja. b. Pengelolaan Operasional Kendaraan Dinas. c. Mengelola Operasional dan Pemeliharaan Kantor.

		d. Mengelola Barang Milik Daerah/Menyusun Laporan Barang Milik Biro Umum. e. Pembinaan dan pengelolaan Sarana dan Prasarana Biro Umum. Menyusun laporan kerusakan Gedung dan utilitas Gedung yang ditindak lanjuti. f. Mengelola urusan keamanan Gedung dan Pengamanan Kendaraan Dinas. g. Melaksanakan/mengelola urusan kerumah tanggaan Pimpinan.

3.	Presentase kepuasan layanan pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan	a. Melaksanakan urusan kebersihan gedung kantor dan rumah jabatan. b. Pengadaan, perbaikan dan peningkatan gedung kantor dan rumah jabatan. c. Pengadaan dan pemeliharan kendaraan operasional pimpinan. d. Penataan keindahan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan Pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan pimpinan.

H. Perjanjian Kinerja 2025

Perjanjian Kinerja merupakan hasil yang akan dicapai Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama 1(satu) Tahun Anggaran. Perjanjian Kinerja Tahun 2025 ini ditetapkan sebagai Implementasi dari Perencanaan Strategis dengan tetap mempertimbangkan perubahan-perubahan Lingkungan yang terjadi dan tetap berpedoman pada beberapa Kebijakan Pemerintah Daerah dengan tidak mengurangi Esensi Perencanaan Strategis yang telah dikemukakan di atas. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dimungkinkan Penetapan Tujuan-tujuan dan Program-program yang memang tidak termuat dalam Perencanaan Strategis sepanjang hal tersebut memiliki Landasan Hukum untuk dijadikan Acuan Penetapan Tujuan dan Program dalam Rencana Kerja Tahun 2025.

Perjanjian Kinerja Guna mencapai Tujuan perlu dirumuskan Sasaran-Sasaran Strategis Organisasi. Sasaran merupakan Penjabaran dari tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan Organisasi dalam jangka waktu Tahunan, Semesteran, Triwulanan atau Bulanan. Sasaran memberikan fokus pada Penyusunan Kegiatan sehingga bersifat Spesifik, Terinci, Dapat diukur, dan dapat dicapai.

Sasaran merupakan hasil nyata yang akan dicapai Unit Kerja Organisasi, yang telah dirumuskan secara spesifik dan dapat diukur. Pencapaian Sasaran dapat mengarahkan pada Kegiatan yang Spesifik dan terfokus, sehingga memudahkan pada Pengalokasian Sumber Daya yang diperlukan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua merupakan Penjabaran Misi dan Tujuan yang

telah ditetapkan. Selain itu, sasaran tersebut juga telah difokuskan pada Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang sedang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Provinsi Papua. Sasaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Papua, meliputi :

a. Terciptanya tertib administrasi umum;
b. Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai;
c. Terciptanya pelayanan yang Optimal Terhadap Pimpinan;
d. Kebersihan Lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan;

Sasaran Biro Umum dan Administrasi Pimpinan diatas menggambarkan bahwa adanya Upaya dalam Meningkatkan Kinerja di Biro Umum dan Administrasi Pimpinan sebagai Upaya dalam memberikan Pelayanan Prima Kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua. Hubungan atau keterkaitan antara Tujuan dan Sasaran Strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua dapat dilihat gambar berikut :

Gambar 3

HUBUNGAN ANTARA TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA

TUJUAN	SASARAN
1. Terwujudnya pelayanan administrasi umum yang efektif, cepat dan tepat. 2. Terwujudnya optimalisasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Rumah Jabatan. 3. Terwujudnya optimalisasi pelayanan Pimpinan, Urusan dalam dan kebersihan lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan.	Terciptanya tertib administrasi umum, Tersedianya kebutuhan sarana dan prasarana yang memadai; dan Terciptanya pelayanan yang optimal terhadap pimpinan, kebersihan lingkungan gedung kantor dan rumah jabatan

I. Indikator Kinerja Utama

Perjanjian Kinerja merupakan Ikhtisar kesepakatan Kinerja yang akan dicapai antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan Kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang ada. Untuk lebih jelasnya Perjanjian Kinerja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun 2025 dapat dilihat pada Tabel di berikut :

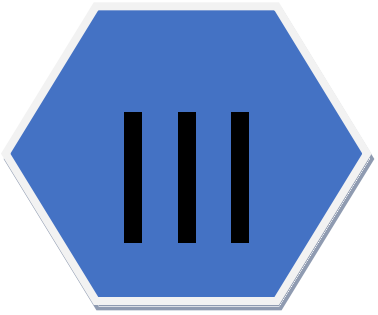
Tabel 1

TARGET KINERJA JANGKA MENENGAH TAHUN 2024 -2026

Indikator dan Aktivitas pada setiap Sasaran Strategi

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Pada Tahun Ke-			Kondisi Akhir
				2024	2025	2026	
1.	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Melalui Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Umum, Pelayanan Pimpinan, Dan Pelayanan Keprotokolan		Presentase Pelyanan Administrasi Umum, Pelayanan Pimpinan, Dan Pelayanan Keprotokolan	100	100	100	100
		Meningkatnya Kapasistas Dan Akuntabilitas Dalam Peneyelnggaraan Administrasi Umum, Keprotokolan, Dan Pelayanan Kedinasan Kepada Pimpinan (Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gub, Dan Para Assisten Sekda)	Presentase Tingkat Penyelenggaranan Admnistrasi Umum, Keprotokolan Dan Pelayanan Kedinasan Kepada Pimpinan	100	100	100	100
		Meningkatkan Pelayanan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemrintahan Untuk Kepentingan Umum Dan Pimpinan	Presentase Tingkat Pelayanan Jasa Komunikasi, Kelistrikan, Sumber Daya Air Yang Memadai	100	100	100	100

		Meningkatnya Pelayanan Hubungan Keprotokolan Terhadap Pimpinan Daerah, Layanan Tamu Dan Tata Cara Pimpinan Daerah	Presentase Tingkat Pelayanan Hubungan Keprotokolan	100	100	100	100
2.	Meningkatkan Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Gedung Kantor dan Rumah Jaabatan		Presentase Tingkat Pengelolaan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana	100	100	100	100
		Meningkatnya Pengelolaan Dan Pemeliharaan Terhdap Barang Milik Daerah (BMD)	Presentase Tingkat Pengelolaan Dan Pemeliharaan Terhadap Barang Milik Daerah (BMD)	100	100	100	100



PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2025

3.1 Program dan Kegiatan Tahun 2025

Guna Pencapaian Tujuan dan Sasaran Strategis Pelayanan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua Tahun 2025 melalui Penyusunan RENJA, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sampai dengan Penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Tahun Anggaran 2025 yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua No. 98 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Perubahan 2024. Program dan kegiatan Tahun 2025 yang telah ditetapkan terlihat pada Tabel 3.1. berikut ;

NO	PROGRAM	KEGIATAN	TOLAK UKUR INDIKATOR KINERJA (NARASI)	TARGET KINERJA TAHUNAN
1	2	3	4	5
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	1) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Laporan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen
		2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Laporan
		3) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	6 Laporan
		4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	Tersedianya Dokumen Laporan Akhir Tahun SKPD	12 Laporan
		5) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang Terdidik dan Terlatih	1 orang
		6) Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terpenuhinya Kebutuhan BBM, Beras Pegawai dan ATK Rutin Biro Umum dan Administrasi Pimpinan	3 Paket 38.152 L 267 Pcs 45 Botol 1.318 Rim 37 Lusin
		7) Penyediaan cetakan dan Penggandaan	Terpenuhinya Kebutuhan Barang Catakan dan Penggandaan Rutin Biro	4 Paket
		8) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 Dokumen
		9) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Kebutuhan Makanan dan Minuman Rapat	5 Laporan

		10) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terwujudnya Koordinasi dan Konsultasi	6 Laporan
		11) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	Terpenuhinya Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik untuk menunjang kelancaran tugas	4 Laporan
		12) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Tersedianya Pemeliharaan dan Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	14 Unit
		13) Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya	Terpeliharanya sarana dan prasarana gedung kantor	5 Unit
		14) Pengelolaan hubungan keprotokolan	Terlaksananya kegiatan pengelolaan hubungan Keprotokolan	5 laporan
2	Program Kebijakan dan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa	15) Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terlaksananya Kegiatan Barang dan Jasa	12 Laporan

3.2 Penganggaran

Realisasi Anggaran Pelaksanaan Program dan Pagu Anggaran Belanja Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua pada Tahun 2025 mengalami 4 (empat) kali Perubahan. Semula Pagu Awal Anggaran adalah sebesar 14.999.821.050,00 (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. 14.617.169.300,00 (Empat Belas Milyar Enam Ratus Tujuh Belas Juta Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Rupiah) kemudian pada pergeseran ke 3 (tiga) bertambah Pagu menjadi Rp.16.186.769.300,00 (Enam Belas Milyar Seratus Delapan Puluh Enam Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Tiga Ratus Rupiah) kemudian di APBD perubahan bertambah pagu menjadi Rp. 27.185.653.085,00 (Dua Puluh Tujuh Milyar Seratus Delapan Puluh Lima Juta Enam Ratus Lima Pulluh Tiga Ribu Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah).

Belanja Operasi sebesar Rp 24.785.653.085,00 (Dua Puluh Empat Milyar Tujuh Ratus Delapan Puluh Lima Juta Enam Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Delapan Puluh Lima Rupiah) atau 99, 43 % (Sembilan Puluh Sembilan Koma Empat Puluh Tiga Persen)

Belanja Modal sebesar Rp. 2.400.000.000,00 (Dua Milyar Empat Ratus Ribu Rupiah) atau 99,82% (Sembilan Puluh Sembilan Koma Delapan Puliuh Dua Persen).

Adapun Realisasi Penggunaan Anggaran Kegiatan pada Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua selama Tahun 2025 dapat digambarkan dalam tabel-tabel berikut ini :

1. Belanja

Realisasi Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2025 mencapai **Rp. 24.644.787.025,52** atau **99,43%** dari Anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. 24.785.653.085,00.

Rincian belanja dapat diuraikan sebagai berikut:

Uraian	Anggaran 2025 (Rp)	Realisasi 2025 (Rp)	% Anggaran Kontribusi	Realisasi 2024 (Rp)
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	2.395.609.382,07	99,82% 100	3.773.572.000,00
Jumlah Belanja	27.185.653.085,00	27.040.396.407,59	99,47% 100	53.679.336.328,00

2. Belanja Operasional

Belanja Operasi adalah Pengurangan Ekuitas Dana Lancar Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan untuk Kegiatan Operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan. Belanja Operasional Tahun Anggaran 2024 terealisasi sebesar **Rp. 24.644.787.025,52** atau **99,43%** dari Anggaran sebesar **Rp. 24.785.653.085,00** Rincian Belanja Operasional dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.3

RINCIAN BELANJA OPERASIONAL

Uraian	**Anggaran 2025 (Rp)**	**Realisasi 2025 (Rp)**	**% Anggaran Kontribusi**	**Realisasi 2024 (Rp)**
Belanja Barang dan Jasa	24.785.653.085,00	24.644.787.025,52	99,43% 100	49.905.764.328,00
Jumlah Belanja Operasi	24.785.653.085,00	24.644.787.025,52	99,43% 100	49.905.764.328,00

Belanja Barang dan Jasa adalah Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk Barang-barang pakai habis dan menurut kriteria yang ditetapkan tidak dapat digolongkan sebagai Aktiva Tetap. Realisasi Belanja Barang dan Jasa Tahun Anggaran 2025 mencapai Rp. **24.644.787.025,52** dari Anggaran sebesar Rp **24.785.653.085,00.** Realisasi Belanja Barang dan Jasa mempunyai Kontribusi yang kurang efektif kepada Belanja Operasi.

2. 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 2025 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 Puluh Sembilan Ribu Rupiah*),** maka Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Papua mengalami Defisit.



PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM / KEGIATAN ANGGARAN TAHUN 2025

4.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2025

Dalam mendukung rencana kerja Pemerintah Daerah Provinsi Papua Tahun 2025 guna mewujudkan pencapaian Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Papua yaitu "***TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG MANDIRI DENGAN MEMANFAATKAN POTENSI SUMBER DAYA SECARA BERTANGGUNG JAWAB"***. Maka sesuai Tujuan strategis Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua yaitu ***"Terwujudnya Layanan Yang Berkualitas Untuk Menunjang Kinerja Pemerintah Provinsi Papua."*** Pada Tahun 2025 telah dilaksanakan Program dan Kegiatan yang termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2025 dengan Capaian Realisasi Output dan Outcome sebesar **99,47 %.** Rincian Capaian setiap Program dan Kegiatan berikut terlampir :

Dapat dijelaskan bahwa dari Pelaksanaan 2 (dua) Program dan Sub Kegiatan berjumlah 15 (lima belas), sedangkan Kegiatan nya berjumlah 8 (Delapan) Capaian Realisasi Fisik sebesar 100% dari target yang ditetapkan. Berikut ini kami jabarkan beberapa Capaian Relisasi Fisik Pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagai berikut

1. **<u>Pemeliharaan Taman Gedung Negara</u>**

   Capaian Realisasi Output Kegiatan ini 99,69%

   CV. CIKAH PAPUA MANDIRI, Direktur : Agustinus Matias Raubaba,

   Alamat : Jl. Nangka Santarosa Kel. Argapura Jayapura,

   NPWP : 854821154952000, Nomor RUP : 61384968

   Tanggal 17 November 2025 (30 Hari Kalender)

   Nomor Kontrak : 000.1.8/13418/III

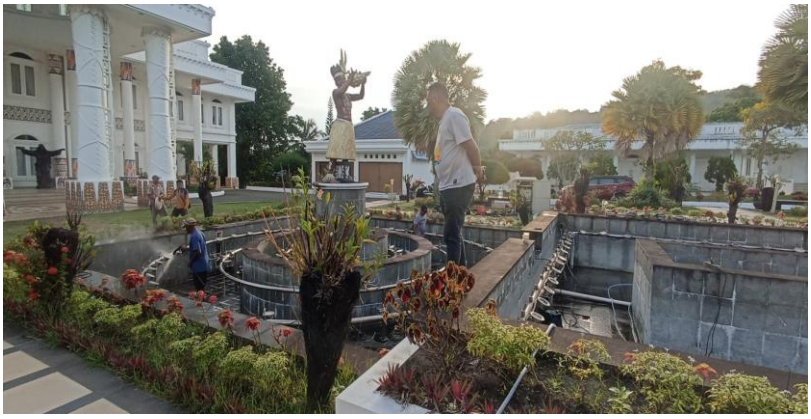
   Nomor SMPK : 000.1.8/13420/III

   Nomor SPPBJ : 000.1.8/13419/III

   Nilai Kontrak Rp. 598.150.000,00 (Lima Ratus Sembilan Puluh Delapan Juta Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah)

   Berikut Kami Lampirkan Foto Dokumentasi :









2. Pembersihan Halaman VIPROOM Bandara Sentani

Capaian Realisasi Output Kegiatan ini 99,81%

CV. ALABAMAN, Direktur : Herix Udam, Alamat : Jl. Serui Dok VIII Kel Inbi Distrik Jayapura Utara Kota Jayapura,

NPWP : 90.243.209.5-952.000, Nomor RUP : 58183267

Tanggal 23 Januari 2025, (85 Hari Kalender- Januari – 31 Maret 2025)

Nomor Kontrak : 000.1.8/0878/III

Nomor SMPK : 000.1.8/0879/III

Nomor SPPBJ : 000.1.8/10877/III

Nilai Kontrak Rp. 199.626.000,00 (Seratus Sembilan Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah)

Berikut Kami Lampirkan Foto Dokumentasi :







3. <u>Pembersihan Halaman Kantor Gubernur Provinsi Papua</u>

Capaian Realisasi Output Kegiatan ini 93,44%

CV. SYALOM CATALEYA, Direktur : Arimon Arius Darinya, Alamat : Perum Jaya Asri Blok F, No. 1 Entrop

NPWP :03.285.042.2-952.000,Nomor RUP : 58242992-58243395(Desember)

Tanggal 1 November 2025, (60 Hari Kalender, November- Desember 2025)

Nomor Kontrak : 000.1.8.6/12738/III

Nomor SMPK : 000.1.8.6/12739/III

Nomor SPPBJ : 000.1.8.6/12740/III

Nilai Kontrak Rp. 840.991.500 (Delapan Ratus Empat Puluh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah)

Berikut Kami Lampirkan Foto Dokumentasi :







4. <u>Pemeliharaan AC Gedung Negara</u>

Capaian Realisasi Output Kegiatan ini 99,03%

CV. ANUGRAH PAPUA , Direktur : Jehezkiel Aurai, Alamat : Jl. Munawir Puskopad Gunung Furia, Kel. Wahno Kec. Abepura Kota Jayapura

NPWP:40.795.228.2-952.000 ,Nomor RUP : 61418173

Tanggal 23 Oktober 2025, (30 Hari Kalender, selesai tanggal 21 November 2025)

Nomor Kontrak : 000.1.8.6/12738/III

Nomor SMPK : 000.1.8.6/12739/III

Nomor SPPBJ : 000.1.8.6/12740/III

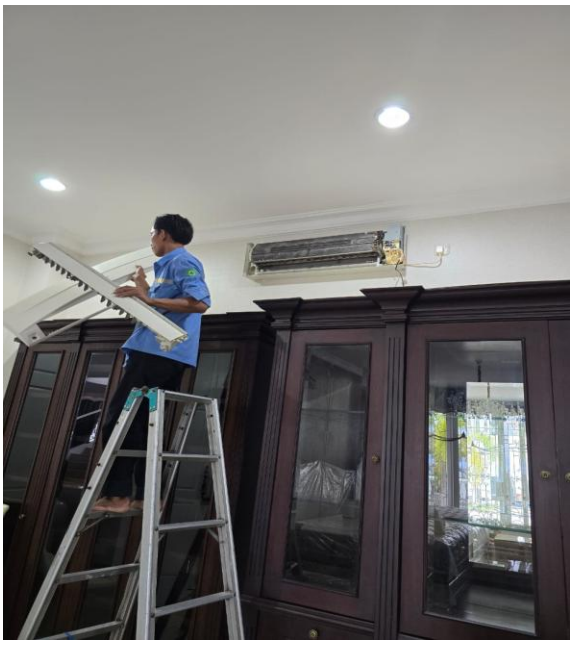
Nilai Kontrak Rp. 840.991.500 Delapan Ratus Empat Puluh Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah)

Berikut Kami Lampirkan Foto Dokumentasi :









5. <u>Pemeliharaan Aset Gedung Negara</u>

Capaian Realisasi Output Kegiatan ini 99,89%

CV.KINOTABI JAYA LESTARI , Direktur : Nelson Chrystovel Sawegu, Alamat : Jl. Pasar Kelapa Dua, Entrop, Jayapura

NPWP:508919453952000 ,Nomor RUP : 61384188

Tanggal 28 November 2025, (30 Hari Kalender, selesai tanggal 27 Desember 2025)

Nomor Kontrak : 000.1.8/14001/III

Nomor SMPK : 000.1.8/14002/III

Nomor SPPBJ : 000.1.8/14003/III

Nilai Kontrak Rp. 998.942.351 (Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan Milyar Sembilan Ratus Empat Puluh Dua Juta Tiga Ratus Lima Puluh Satu Ribu Rupiah)

Berikut kami lampirkan Foto Dokumentasi :







4.2 Permasalahan yang Dihadapi Tahun 2025

Dalam pelaksanaan APBD Perubahan Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Tahun Anggaran 2025 telah diidentifikasi berapa permasalahan, yaitu: keterlambatan Pergub Papua Nomor 56 Tahun 2025 Tanggal 22 Oktober 2025 tentang APBD Perubahan, sehingga kegiatan-kegiatan yang dianggarkan pada Anggaran perubahan sedikit mengalami keterlambatan.



PENUTUP

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari Total Anggaran yang dikelola Biro Umum dan Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Papua TA. 2025 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) terealisasi sebesar **Rp. 27.040.396.407,59** (Dua Puluh Tujuh Milyar Empat Puluh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Empat Ratus Tujuh Koma Lima Puluh Sembilan Ribu Rupiah) atau sebesar **99,47 %**

5.2 Saran

Sebelum memasukan dokumen Pengadaan, Pejabat Pengadaan baik PA/PPK/Tim Teknis memverifikasi dan meneliti kembali sesuai dengan yang dipersyaratkan.