

PROFIL BIRO UMUM

Sebagai unsur *supporting unit* (unit pendukung) pada Sekretariat Daerah, Biro Umum merupakan 1 (satu) dari 9 (sembilan) Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Berada dibawah koordinasi Asisten Administrasi Umum, berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, Biro Umum memiliki tugas pokok "*menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan daerah dibidang pelayanan tamu dan keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat*".

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Umum melaksanakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan dan program kerja biro umum;
- b. Merumuskan bahan kebijakan di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi keuangan dan perlengkapan sekretariat daerah;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan keprotokolan dan pelayanan tamu Pemerintah Daerah kabupaten/kota;
- f. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, keuangan Sekretariat Daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- g. Menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA biro;
- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Umum;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka susunan struktur organisasi Biro Umum yang dipimpin oleh Kepala Biro Umum terdiri dari 3 Bagian yang masing – masingnya dipimpin oleh Kepala Bagian dan 9 Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dengan uraian sebagai berikut :

**SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**



Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat, masing-masing Bagian memiliki tugas pokok, fungsi dan uraian tugas yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan

Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi dan fasilitasi, analisis kebutuhan, inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian perlengkapan dan kesekretariatan;
- 2) Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
- 3) Menyelenggarakan inventarisasi, analisis kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di Lingkungan sekretariat daerah;
- 4) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 5) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian perlengkapan dan kesekretariatan;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 7) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

2. Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan

Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian rumah tangga dan keprotokolan dan bahan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan;
- 2) Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan urusan dalam;
- 3) Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
- 4) Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan keprotokolan, acara dan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- 5) Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- 6) Pengelolaan fasilitas, gedung, ruang rapat/ pertemuan, VIP room dan mess milik Sekretariat Daerah;
- 7) Pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- 8) Penyelenggaraan, pelaporan dan evaluasi pelayanan urusan dalam dan pemeliharaan kendaraan, pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan tamu Pemda;

- 9) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian rumah tangga dan keprotokolan;
- 11) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 12) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

3. Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Bagian Tata Usaha dan Keuangan Setda mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, koordinasi, fasilitasi, perencanaan program biro, monitoring dan evaluasi tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian tata usaha dan keuangan sekretariat daerah;
- 2) Menyelenggarakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi tata usaha, perencanaan dan program;
- 3) Menyelenggarakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi penatausahaan keuangan setda;
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi verifikasi dan akuntansi;
- 5) Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program biro;
- 6) Menyelenggarakan penyiapan laporan keuangan biro umum dan setda;
- 7) Menyelenggarakan pelayanan penatausahaan keuangan setda;
- 8) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian tata usaha dan keuangan;
- 10) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 11) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat saat ini mengoperasionalkan unit usaha penyewaan asset/kekayaan daerah/pesanggrahan yang berkontribusi terhadap penerimaan dan retribusi daerah, diantaranya yaitu:

1. *Convention Hall* Balai Sidang Bung Hatta di Bukittinggi dengan pola perjanjian sewa dengan pihak ketiga;

2. Penginapan/Wisma di Istana Bung Hatta Bukittinggi dengan kapasitas 12 kamar diperkirakan extended menjadi 25 kamar (2018), terdiri dari 3 kamar VIP dan 22 kamar biasa;
3. Gedung Pertemuan Gedung Wanita Rohana Kudus di Padang.

A.1. Kinerja Pelayanan OPD

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja OPD berdasarkan sasaran/target Renstra OPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan OPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya tidak mengampu salah satu SPM untuk urusan wajib maupun indikator kinerja lainnya seperti yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Sebagai unit staf pendukung (*supporting unit*) pada Sekretariat Daerah sesuai program prioritas pembangunan yang telah dijabarkan dari Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur, Biro Umum melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi umum pemerintahan, antara lain: pelayanan tamu dan pimpinan serta pelayanan kesekretariatan dan beberapa program yang berkaitan dengan **Misi ke-2 Meningkatkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional.**

Untuk menentukan tolak ukur keberhasilan pelayanan OPD perlu dirumuskan indikator kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta norma dan standar pelayanan OPD. Biro Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk menilai keberhasilan penyelenggaraan kinerja OPD pada Tahun 2010 sampai dengan 2015.