



## TUGAS

- Membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan.
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga.
- Administrasi Keuangan dan Aset.
- Tata Usaha.

## FUNGSI

- Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha.
- Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha.
- Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Rumah Tangga, Administrasi Keuangan dan Aset dan Tata Usaha.



# TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URANIANTUGAS

## BAGIAN TATA USAHA

Tugas :

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## SUB BAGIAN TATA USAHA

Tugas :

Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Tata Usaha Biro.

Fungsi:

- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program biro;
- b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RrKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- c. Melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- e. Mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi fisik dan keuangan biro;
- f. Melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengembangan kepegawaian lingkup biro meliputi perencanaan kebutuhan diklat, formasi, analisis jabatan dan evaluasi jabatan;
- i. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan petunjuk standar pelayanan internal dan pelayanan publik serta standar operasional prosedur lingkup biro;
- j. Melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.



## **Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persuratan dan Arsip**

### **Tugas :**

Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Persuratan dan Arsip.

### **Fungsi:**

- a. Mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- c. Mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis
- d. Mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
- f. Menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- g. Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **Ketua pelaksana Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli**

### **Tugas :**

Melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

### **Fungsi:**

- a. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pada ruang kerja Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- c. Menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan lingkup Biro Umum;
- d. Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Pimpinan dan Staf Ahli;
- e. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.



## **BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET**

### **Tugas :**

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

### **Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset dan Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah**

### **Tugas :**

Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.

### **Fungsi:**

- a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang Penatausahaan Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi;
- c. Melakukan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- e. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah;
- j. Menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- k. Menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;



- l. Melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- m. Melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- n. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset**

#### **Tugas :**

Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelayanan pelaporan dan evaluasi di bidang Akuntansi dan Penatausahaan Aset.

#### **Fungsi:**

- a. Mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. Mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- i. Menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi;
- k. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan lingkup Biro Umum dan Sekretariat Daerah;
- l. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) lingkup Sekretariat daerah;



- m. Menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan Biro menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah**

**Tugas :**

Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pengkajian bahan kebijakan daerah di bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

**Fungsi:**

- a. Melaksanakan kebijakan di bidang Penggunaan Aset Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang Pengamanan Aset Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan di bidang Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- e. Memfasilitasi dan pembinaan bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **BAGIAN RUMAH TANGGA**

**Tugas :**

Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam.

**Fungsi:**

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur, Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur dan Urusan Dalam;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya



## **Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur**

### **Tugas :**

Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur.

### **Fungsi:**

- a. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- b. Menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- c. Menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri Gubernur yang tidak membutuhkan keprotokolan di Rumah Jabatan Gubernur;
- d. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- e. Mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- f. Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada rumah dinas Gubernur;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## **Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur**

### **Tugas :**

Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan dan evaluasi daerah di bidang Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur.

### **Fungsi:**

- a. Menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- b. Menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- c. Menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri Wakil Gubernur yang tidak membutuhkan keprotokolan di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- d. Mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah Jabatan Wakil Gubernur;
- e. Mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
- f. Menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi pada rumah dinas Wakil Gubernur;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.



## Ketua Pelaksana Sub Substansi Urutan Rumah Tangga Urusan Dalam

Tugas :

Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang Urusan Dalam.

Fungsi:

- a. Menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- b. Menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri Sekretaris Daerah;
- c. Mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- d. Menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan dan makan minum tamu yang tidak membutuhkan pelayanan keprotokolan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas operasional di Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi untuk kendaraan operasional di Sekretariat Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas operasional di Sekretariat daerah;
- j. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak kendaraan operasional di Sekretariat Daerah;
- k. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- l. Menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

