

## Profil SKPD

Nama Unit Kerja	: Biro Umum
Perangkat Daerah	: Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
Alamat	: Jl. Jend. Sudirman No. 51, Padang
Telp	: (0751) 31401-31402-34425
Faks	: (0751) 34671
e-mail	: biro_umum@sumbarprov.go.id
Website	: biroumum.sumbarprov.go.id

---

Biro Umum merupakan salah satu unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat setingkat Eselon II yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum sebagai unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum pemerintahan berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Sebagai unsur *supporting unit* (unit pendukung) pada Sekretariat Daerah, Biro Umum merupakan 1 (satu) dari 9 (sembilan) Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Biro Umum memiliki tugas pokok *menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan perencanaan dan program sekretariat daerah, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda.*

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Biro Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan perencanaan dan program kerja biro umum dan sekretariat daerah;
- b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- c. menyelenggarakan analisis, koordinasi dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha dan keuangan sekretariat daerah;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, perencanaan dan program sekretariat daerah, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, tata usaha pimpinan, keprotokolan dan pelayanan tamu Pemda;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan RKA dan DPA;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Umum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Susunan atau 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**  
(Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016)



## **Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi 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.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bagian Perlengkapan dan Kesekretariatan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan;
- 2) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan; dan
- 3) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait analisa kebutuhan, perlengkapan serta pemeliharaan dan penghapusan.

Uraian tugas pokok dan fungsi tersebut meliputi:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
- 3) melaksanakan inventarisasi, analisis kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan di Lingkungan sekretariat daerah;
- 4) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah; dan

- 5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **2. Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan**

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

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bagian Rumah Tangga dan Keprotokolan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- 2) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait analisa urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; dan
- 3) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait urusan dalam, rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

Uraian tugas pokok dan fungsi tersebut meliputi:

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu dan keprotokolan;
- 2) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan urusan dalam;
- 3) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan;
- 4) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan

keprotokolan, acara dan tamu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;

- 5) melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan fasilitas, gedung, ruang rapat/pertemuan, VIP room dan mess milik Sekretariat Daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan urusan dalam dan pemeliharaan kendaraan, pelayanan rumah tangga dan tata usaha pimpinan serta acara dan tamu pemda;
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **3. Bagian Tata Usaha dan Keuangan**

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

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan terkait analisa perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah;
- 2) penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi terkait perencanaan program biro, tata usaha biro, arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah; dan
- 3) penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan program biro, tata usaha biro,

arsip dan ekspedisi, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, pelaporan biro dan verifikasi keuangan sekretariat daerah.

Uraian tugas pokok dan fungsi tersebut meliputi:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi tata usaha, perencanaan dan program;
- 3) melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- 4) melaksanakan pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi verifikasi, pelaporan dan penerimaan retribusi;
- 5) melaksanakan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program biro;
- 6) melaksanakan penyusunan laporan keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
- 7) melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- 8) melaksanakan verifikasi keuangan biro umum dan sekretariat daerah;
- 9) melaksanakan penerimaan retribusi sekretariat daerah;
- 10) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## Sumberdaya Perangkat Daerah

Ketersediaan *Man* (sumberdaya manusia), baik dari sisi kualitas maupun kuantitasnya pada Biro Umum dapat kita lihat melalui tabel berikut:

**Tabel**  
**Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Pendidikan**

No	Pendidikan	Jumlah
1	S3	-
2	S2	10 orang
3	S1/D-IV	44 orang
4	D-III	6 orang
5	SMA	69 orang
6	SMP	2 orang
7	SD	-

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2018

**Tabel**  
**Jumlah SDM Berdasarkan Jenis Kepegawaian**

No	Jenis	Jumlah
1	PNS	131 orang
2	CPNS	-
3	PTT	4 orang
4	Tenaga Kontrak	72 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2018

**Tabel**  
**Jumlah SDM (PNS) Berdasarkan Golongan**

No	Golongan	Jumlah
1	IV	8 orang
2	III	73 orang
3	II	48 orang
4	I	2 orang

Sumber: Daftar Nominatif Pegawai Biro Umum Tahun 2018

**Tabel**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Biro Umum**

No	Nama Bidang Barang	Jumlah	Kondisi
1	Alat-alat Besar	8	Cukup
2	Alat-alat Angkutan	75	Cukup
3	Alat Pertanian	3	Cukup
4	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.814	Cukup
5	Alat Studio dan Alat Komunikasi	92	Cukup
6	Alat-alat Kedokteran	1	Cukup
7	Alat Laboratorium	10	Cukup
8	Bangunan Gedung	24	Cukup
9	Monumen	1	Cukup
10	Buku Perpustakaan	209	Cukup
11	Barang Bercorak Kebudayaan	9	Kurang

*Sumber: Buku Inventaris Biro Umum Tahun 2018*