

## **TUPOKSI BIRO UMUM SETDA PROVINSI BALI**

### **1. Kepala Biro Umum mempunyai tugas :**

- a. menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja Biro;
- b. merumuskan kebijakan umum Biro serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan para Kepala Bagian;
- f. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian untuk mengadakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
- g. mengolah bahan, data, dan menyiapkan rumusan Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bali;
- h. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja;
- j. merumuskan kebijakan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- k. mengkoordinasikan dan menyusun program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- m. melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip serta ekspedisi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

### **2. Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan tempat ruangan, akomodasi serta konsumsi untuk rapat acara kenegaraan dan pelantikan;
- g. melaksanakan penyusunan program/kegiatan biro;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro melalui Kepala Bagian yang membidangi Sub Bagian Tata Usaha Biro.
3. Kepala Sub Bagian Rumah tangga Gubernur mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan pelantikan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Gubernur;
  - f. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Gubernur dan kebutuhan rumah dinas Gubernur;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
4. Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan
  - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan upacara hari besar nasional dan lainnya;
  - e. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - f. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Wakil Gubernur serta kebutuhan rumah dinas Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Program, dan Urusan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan rencana kerja dan program/kegiatan biro;
  - e. menyiapkan dan menginput data pada sistem aplikasi E-Planing;
  - f. menghimpun bahan penyusunan RKA dan DPA Biro dan menginput data pada sistem aplikasi SIPKD ( Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah);

- g. menghimpun dan mengolah bahan, data, dan menyiapkan Laporan Kinerja Pemerintah di biro;
- h. menyiapkan dan mengatur tempat rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**6. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi Kerja bawahan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan bagi kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
- g. melaksanakan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- h. melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai dilingkungan Setda yang pensiun;
- i. melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menghimpun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

7. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
  - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
  - d. menilai prestasi Kerja bawahan;
  - e. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
  - f. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
  - g. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
  - h. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
  - i. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran biro;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
  - k. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
  - l. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
  - m. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
  - n. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
  - o. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro;
  - p. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;
  - q. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
  - r. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
  - t. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
  - u. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
  - v. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
  - w. menguji kebenaran atas SPP, SPM dan SPJ Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
  - x. memeriksa kebenaran atas SPJ Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung beserta kelengkapan bukti-buktinya;
  - y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
  
8. Kepala Sub Bagian Akutansi dan Penatausahaan Aset Setda mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
  - e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
  - j. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.
9. Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Setda mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah;
  - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah;
  - h. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah
  - i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
- l. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

**10. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- e. menilai prestasi Kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pembantuan pengelolaan: keuangan, penyusunan program evaluasi dan monitoring, umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan pembantuan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Biro ;
- i. mengkoordinasikan pembantuan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada masing-masing bagian setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Biro
- j. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya.
- k. melaksanakan pengelola administrasi surat keluar dan surat masuk;
- l. melaksanakan pengelolaan surat dan penyimpanan arsip in aktif;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian biro;
- n. melaksanakan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro.

**11. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun lvn pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;

- h. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian ;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bagian setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
- h. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Biro;
- i. membantu pelaksanaan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- j. membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan keuangan;
- l. membantu penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga;
- o. melaksanakan administrasi pegawai ASN ;
- p. membantu pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah ;
- q. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- r. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan ;
- s. menghimpun dan menginput data absensi sidik jari;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.

13. Kepala Sub Bagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian;
- e. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;

- g. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- h. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- i. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- j. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- k. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- l. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- m. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan urusan persandian dan pemeliharaan jaringan telekomunikasi.
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian.