PROFIL KELEMBAGAAN

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah









TAHUN 2025

PROFIL BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

A. KEDUDUKAN.

Berdasarkan Peraturan Gubernur No. 37 Tahun 2022 tentang ***"KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH"***. Biro Umum merupakan salah satu bagian yang berada di bawah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro dengan Eselon II.b. Biro Umum beralamat di Jalan RTA. Milono No. 1 ,Gedung A, Komplek Kantor Gubernur Telp. (0536) 3221214 dan Fax.3234153, Palangka Raya, Kalimantan Tengah.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2022, Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

Tugas

Berdasarkan Pasal 92 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah mempunyai tugas penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah dan membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah menyelenggarakan fungsi :

1) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ruma tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
2) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;

3) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

C. STRUKTUR ORGANISASI.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor No. 37 Tahun 2022, susunan organisasi Biro Umum adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Biro Umum;**
2. **Kepala Bagian Rumah Tangga** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam. Kepala Bagian Rumah Tangga membawahi :

   a) **Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur.**

   Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Gubernur, dan rumah jabatan Gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barang-barang keperluan Gubernur.

   b) **Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur.**

   Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan rumah jabatan Wakil Gubernur serta mengurus perjalanan, transportasi, akomodasi dan barangbarang keperluan Gubernur dan Wakil Gubernur.

   c) **Kepala Sub Bagian Urusan Dalam.**

   Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyusun rencana kerja harian, operasional, keperluan rumah tangga, sarana dan prasarana pimpinan lingkup Sekretariat Daerah rencana kebutuhan barang, melaksanakan pengadaan barang, melakukan pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah.

3. **Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Setda** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah. membawahi :

   a) **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.**

   Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai

tugas melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai, melaksanakan keperbendaharaan, pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran, serta penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah.

b) **Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset.**

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas mengidentifikasi dan menganalisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan (uang persediaan/ ganti uang/ tambahan uang) dan pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

c) **Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.**

Kepala Sub Bagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan kebijakan penggunaan, pengamanan, pemeliharaan, koordinasi dengan instansi terkait, memfasilitasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan pengadaan aset lingkup Sekretariat Daerah.

4. **Kepala Bagian Tata Usaha** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip. membawahi :

a) **Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum persuratan dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas pimpinan dan staf ahli.

b) **Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.**

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas pelayanan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas, koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi, pengawasan penggunaan, penyelesaian kelengkapan, pengaturan bahan bakar minyak, pemeliharaan dan perawatankendaraan dinas serta penetapan surat pemegang kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah.

c) **Sub Koordinator Persuratan dan Arsip.**

D. VISI DAN MISI.

Visi :

Visi Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2021-2026 adalah "**TERCIPTANYA AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, DAN PROFESIONALISME PELAYANAN PUBLIK OLEH APARATUR BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH"**

Misi :

Untuk pelaksanaan lebih lanjut dari Visi yang ada tersebut, Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah berupaya untuk menetapkan Misi-nya sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan prima di bidang ketatausahaan dan administrasi perkantoran.
2. Memberikan pelayanan yang handal dalam mendukung tugas kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
3. Mengembangkan sistem pengelolaan keuangan dan pelaporan pencapaian kinerja yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
4. Meningkatkan pengelolaan barang daerah yang efektif dan fungsional.

E. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BERDASARKAN PERGUB NOMOR : 37 TAHUN 2022

