

Paragraf 7
Biro Umum
Pasal 48

- (1) 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.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Biro Umum;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum;
 - c. membina bawahan di lingkungan Biro Umum;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum;
 - e. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Rumah Tangga;
 - f. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian Administrasi Keuangan dan aset;
 - g. menelaah konsep dan merumuskan kebijakan Bagian tata Usaha;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Umum;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 49

- (1) Biro Umum membawahi:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 50

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Rumah Tangga;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 51

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan Dan Aset mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian administrasi keuangan dan aset;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian administrasi keuangan dan aset; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian petunjuk pelaksanaan terkait dengan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Tata usaha membawahi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk

pelaksanaan, pemantauan, monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
 - k. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - l. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
 - m. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bagian tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

