

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

1.1 Sejarah Biro Umum Setda Provinsi Lampung

Biro Umum Setda. Provinsi Lampung di bentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Perda Provinsi Lampung Nomor : 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Provinsi Lampung No 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung dan Staf Ahli, terdiri dari 3 Asisten, 5 Staf Ahli, 12 Biro, dan 1 Sekretariat DPRD. Biro Umum Provinsi Lampung beralamatkan di Jalan WR Monginsidi No. 69 Telukbetung.

1.2 Visi dan Misi Biro Umum

2.2.1 Visi Biro Umum

Presensi Guna menjamin terlaksananya tugas pokok dan fungsi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Visi yang akan dicapai adalah : **“Administrasi Tertib, Pelayanan Prima”**. Visi tersebut diharapkan dapat terwujud dalam pelaksanaan tugas Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung sebagai Biro yang sepenuhnya berperan sebagai pelayanan melalui Misi yang dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan.

2.2.2 Misi Biro Umum

Penggajian Berdasarkan Visi diatas, disusun Misi Biro Umum Sekretariat Daerah yang selanjutnya dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk tujuan dan sasaran masing-masing Misi yang disusun sebagai berikut :

1. Mewujudkan tatakelola administrasi ketatausahaan serta pelayanan administrasi perkantoran dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
2. Mewujudkan pelayanan pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana dalam mendukung kinerja aparatur dilingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;

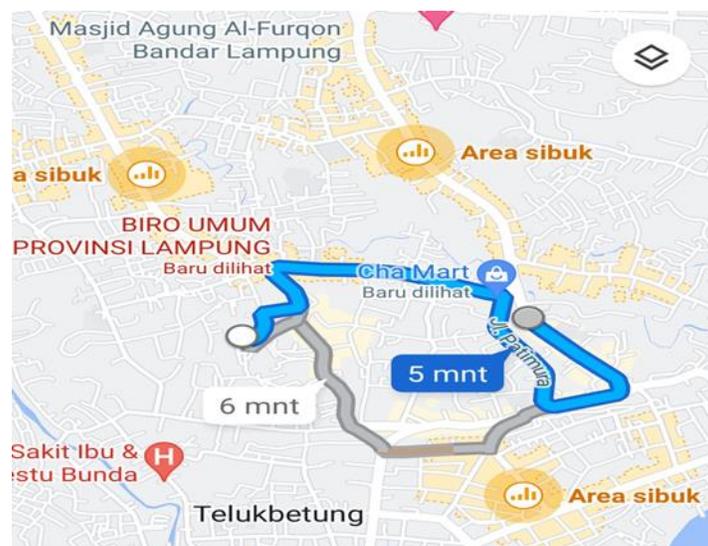
3. Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang berpengalaman dan memiliki keterampilan dalam peningkatan kinerja aparatur serta Good Governance;
4. Menyelenggarakan rangkaian kegiatan tugas-tugas pemerintahan dalam menjawab tuntutan masyarakat/public;
5. Menciptakan penyelenggaraan program pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggungjawab.

1.3 Kegiatan Biro Umum

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

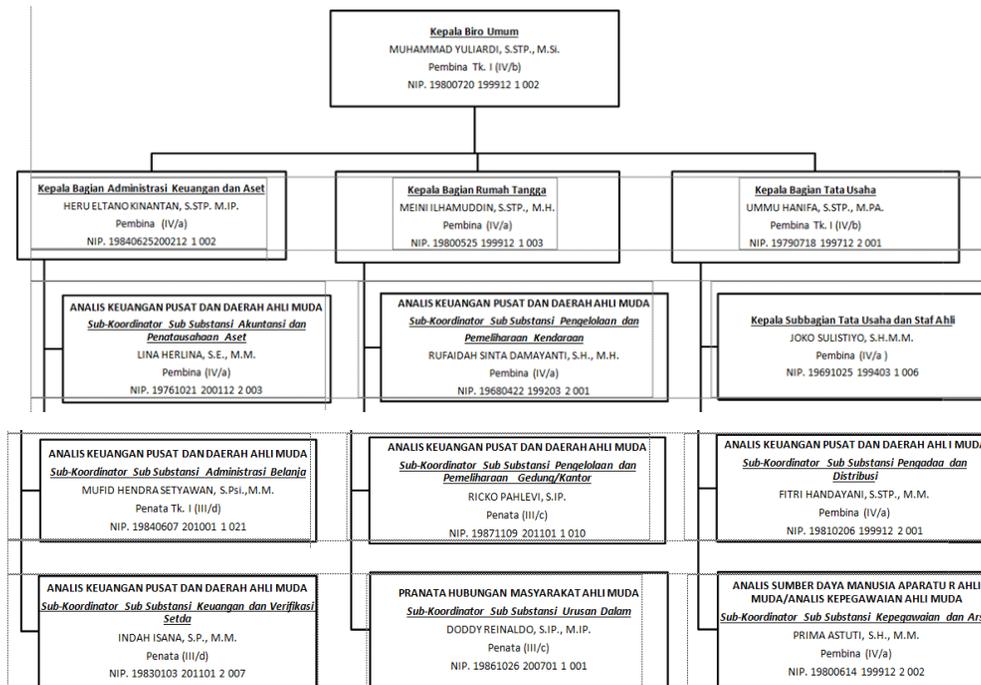
1.4 Lokasi Biro Umum Setda Provinsi Lampung

Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 69 Telukbetung, Bandar Lampung.



Gambar 2. 1 Lokasi Biro Umum pada Sekretariat Daerah Prov. Lampung

1.5 Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Umum

Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung terdiri dari Kepala Biro, 3 (tiga) Kepala Bagian yang masing-masing membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian. Adapun susunannya sebagai berikut:

1. Kepala Biro
2. Kepala Bagian Umum.
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - b. Kepala Sub Bagian Umum.
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
3. Kepala Bagian Rumah Tangga
 - a. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 - b. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Kendaraan
 - c. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
4. Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan.
 - a. Sub Bagian Administrasi Perjalanan.
 - b. Sub Bagian Belanja Lain-lain.

c. Sub Bagian Belanja Pegawai.

1. Tugas Pokok dan Fungsi.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2016, Biro umum mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan/ perawatan gedung kantor dan kendaraan dinas, tata usaha keuangan Sekretariat Daerah Provinsi dan tata usaha staf ahli.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kegiatan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan biro-biro;
- b. Pelaksanaan pelayanan keuangan dan mengelola penatausahaannya;
- c. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah Provinsi, pengelolaan/perawatan/pemeliharaan gedung kantor dan kendaraan dinas serta perlengkapan;
- d. Pelaksanaan kegiatan tata usaha staf ahli; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

I. Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, serta ketatausahaan biro.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan peralatan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Pelaksanaan surat menyurat, ekspedisi dan penataan kearsipan di lingkungan biro-biro Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan ketatausahaan biro; dan
- d. Penyiapan peralatan administrasi Staf Ahli Gubernur;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, alat tulis kantor dan inventaris barang di lingkungan biro.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengagendaan surat masuk dan surat keluar;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian dan kearsipan;

c. Mendistribusikan surat masuk maupun keluar di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;

d. Mengadakan, mendistribusikan dan menyiapkan peralatan alat tulis kantor dan cetakan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

e. Melaksanakan urusan kebersihan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi;

f. Melaksanakan dan menyiapkan cindramata untuk tamu-tamu kedinasan Pemerintah Provinsi Lampung;

g. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha;

b. Melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian biro;

d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;

e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, kearsipan, penyediaan bahan rencana dan program kerja, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi staf ahli gubernur.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja;

b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan staf ahli Gubernur;

- c. Menyiapkan agenda kerja staf ahli;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan konsultasi staf ahli;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi staf ahli dengan Instansi terkait;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan staf ahli yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

II. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan kegiatan urusan kerumahtanggaan di lingkungan rumah jabatan dan sekretariat daerah provinsi, perawatan gedung dan peralatan, pengelolaan kendaraan serta perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah provinsi. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan keperluan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
- b. Penyiapan bahan keperluan perawatan gedung dan peralatan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung; dan
- c. Menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi.

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan keperluan kerumahtanggaan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah;
- b. Menyediakan dan menyiapkan konsumsi makan minum/snack rumah jabatan;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan acara-acara kedinasan Pemerintah Provinsi Lampung;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan konsumsi dan akomodasi yang berkaitan dengan acara kedinasan atau rapat di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan penyewaan tempat;

f. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan gedung dan peralatan.

Rincian tugas Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan, adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan gedung dan keindahan taman di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi;

b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan peralatan gedung di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi;

c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan penyimpanan pengaturan peralatan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas.

Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan, adalah sebagai berikut:

a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan;

b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan kendaraan pimpinan;

c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana transportasi kendaraan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;

d. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan

e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan

dan melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penataan dan pengelolaan administrasi belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Penataan dan pengelolaan administrasi belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- c. Penataan dan pengelolaan administrasi perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah.

(1) Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Belanja Pegawai.

Rincian tugas Sub Bagian Belanja Pegawai, adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Belanja Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Belanja Lain-Lain.

Rincian tugas Sub Bagian Belanja Lain-Lain, adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan belanja diluar belanja pegawai dan belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pelaksanaan belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Lain-Lain; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi Perjalanan.

Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Perjalanan, adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur;

b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan administrasi perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur;

c. Melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.