PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT



PROFIL

BIRO UMUM

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT

TAHUN 2025

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

Sulawesi Barat merupakan sebuah provinsi yang terletak di bagian barat Pulau Sulawesi dengan pusat pemerintahan berada di **Kabupaten Mamuju**. Provinsi ini resmi dibentuk pada **22 September 2004**, setelah sebelumnya menjadi bagian dari Provinsi Sulawesi Selatan. Pembentukan Sulawesi Barat didasarkan pada **Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004**, yang disahkan dalam rapat paripurna antara Pemerintah dan DPR RI, serta diresmikan oleh **Menteri Dalam Negeri atas nama Presiden Republik Indonesia** pada **16 Oktober 2004**. Memiliki 5 kabuten yang terdiri dari Kabupaten Mamuju, Kabupaten Majene, Kabupaten Polewali Mandar, Kabupaten Mamuju Tengah, Kabupaten Mamasa dan Kabupaten Pasangkayu.

Pada akhir tahun 2024, jumlah penduduk Sulawesi Barat tercatat sebanyak **1.466.741 jiwa**. Wilayah provinsi ini mencakup daratan seluas **16.594,75 km²**, dengan perairan laut yang mencapai **20.342 km²**, serta garis pantai sepanjang **677 km**. Secara administratif, Sulawesi Barat terdiri dari **69 kecamatan** dan **649 desa/kelurahan**, yang terus berkembang dalam berbagai sektor pembangunan dan pemerintahan.

I. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat,bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, untuk membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi, dibentuk Sekretariat Daerah Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Organisasi Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah, bahwa berdasarkan pertimbangan, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Gubernur, dipimpin oleh Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur, Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, adminitrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan adminitrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi.

1. Dalam Melaksanakan Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Sekretaris Daerah para Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan

prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta JDIH Provinsi Sulawesi Barat instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok masing- masing;

2. Setiap Pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi, mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing
3. Setiap Pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan kepada bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas

Sekretariat Daerah terdiri dari beberapa biro yang menjalankan tugas administrasi sesuai dengan bidang kerja masing-masing yakni Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Hukum, Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Biro Organisasi dan Biro Umum.

Biro Umum Provinsi Sulawesi Barat merupakan bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat yang bertugas membantu Sekretaris Daerah dibawah Koordinasi Asisten Administrasi Umum.

Story Organisasi :

Biro Umum (17 Des 2004)

Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 1 tahun 2004 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah prov. Sulbar

Biro Umum dan perlengkapan (19 Feb 2007)

Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat nomor 2 tahun 2007, Tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Barat

Biro Umum (16 Jan 2009)

Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 01 tahun 2009, Tentang organisasi dan tata kerja sekretariat daerah Provinsi Sulawesi Barat

Biro Umum dan Perlengkapan (15 Feb 2012)

Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 02 tahun 2012, Tentang perubahan peraturan gubernur sulawesi barat nomor 21 tahun 2009 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat

Biro Umum dan Perlengkapan (29 Nov 2012)

Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 tahun 2012, Tentang perubahan atas peraturan daerah provinsi sulawesi barat nomor 1 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat

Biro Umum dan Perlengkapan (9 Des 2016)

Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 tahun 2016, Tentang kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi sulawesi barat

Biro Umum, Perlengkapan dan Protokol (17 Mei 2018)

Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 6 tahun 2018, Tentang perubahan atas peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 40 tahun 2016, Tentang kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi sulawesi barat

Biro Umum, Perlengkapan dan Protokol (30 Nov 2018)

Peraturan Gubernur Sulawesi Barat nomor 35 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas peraturan gubernur sulawesi barat nomor 40 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi sulawesi barat

Biro Umum (10 Agus 2020)

Peraturan Gubernur Sulawesi Barat nomor 32 tahun 2020 tentang kedudukan, tugas dan fungsi, susunan organisasi serta tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah provinsi sulawesi barat.

Biro Umum mulai terbentuk pada tahun 2004 yang dipimpin oleh **Drs. ABD. MANAM, MM** sebagai kepala biro pertama. Perkembangan terus berlanjut hingga tahun 2008, ketika kepemimpinan beralih dari Drs. ABD. MANAM, MM kepada **H. AHMAD APPA, S.Sos**. dimana pada Tahun 2012 berganti Nomenklatur menjadi Biro umum dan perlengkapan tepatnya 15 februari 2012. Berselang beberapa tahun, kepemimpinan beralih kepada **SAFARUDDIN S.DM, S.Sos, M.A.P**, yang menjabat dari tahun 2015 hingga 2018, di akhir Kepemimpinan beliau terjadi perubahan di mana Biro Umum dan Perlengkapan kembali mengalami perubahan nomenklatur menjadi **Biro Umum, Perlengkapan dan Protokol** tepatnya 17 Mei

2018, sampai dengan peralihan pimpinan dibawah kepemimpinan **SYARIFUDDIN, S.Sos**, yang menjabat sebagai **Plt. Kepala Biro Umum**, **Perlengkapan dan Protokol** hingga pada Tahun 2020 kembali menjadi **Biro Umum** tepatnya 10 Agustus 2020, beliau menjabat selama Dua tahun satu bulan, mulai dari 2019 Hingga memasuki Purna bakti pada bulan Januari Tahun 2021, Posisi Kepala Biro kemudian diisi oleh **ANSHAR MALLE, S.Sos, M.Si**. Pada awal tahun 2021, Anshar Malle yang sebelumnya menjabat sebagai Kepala Bagian Rumah Tangga Biro Umum dilantik sebagai **Kepala Biro Umum defenitif** Tahun 2021 dan memimpin hingga saat ini dengan menghasilkan perubahan-perubahan yang signifikan, Perubahan ini tidak hanya sekedar perubahan biasa, melainkan perubahan yang memberikan pengaruh yang luas dan dapat dilihat secara jelas, Perubahan dan perkembangan organisasi ini mencerminkan upaya pemerintah daerah dalam menyelaraskan fungsi birokrasi guna meningkatkan efisiensi administrasi serta pelayanan publik di Sulawesi Barat.

II. Tugas Pokok dan Fungsi

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi Pimpinan.

Biro Umum dalam menyelenggarakan fungsi : a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi Pimpinan; b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi Pimpinan; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

III. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Dalam Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Umum Provinsi Sulawesi Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berkut :

- Biro Umum sebagaimana dimaksud, terdiri atas:
  a. Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum
  b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset
  d. Bagian Administrasi Pimpinan.
    - Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum 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.

- Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam
  b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam
  c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

➢ Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, 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.

- Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
  b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, Akuntansi dan Penatausahaan Aset, Penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan
  c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

➢ Bagian Administrasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi Pimpinan dan protokol.

- Bagian Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha Pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi Pimpinan dan protokol; b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata

usaha Pimpinan danstaf ahli, materi, komunikasi Pimpinandan protokol; dan

b. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh biro umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
  a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
  b. Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
  c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai tugas:
  a. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan tata usaha Pimpinan dan staf ahli;
  b. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelayanan administrasi tata usaha Pimpinan dan staf ahli;
  c. melaksanakan penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan staf ahli Gubernur;
  d. menyusun agenda dan administrasi persuratan Pimpinan dan staf ahli secara elektronik;
  e. melaksanakan pengumpulan data, bahan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan Pimpinan dan staf ahli;
  f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja Pimpinan dan staf ahli;
  g. melaksanakan pengumpulan bahan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
  h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenagan.

- Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol, mempunyai tugas:
  a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
  d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan daerah;

e. memberi masukan kepada Pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan Pimpinan;
g. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
h. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
i. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
j. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
l. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
m. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
n. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
o. melaksankan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

- Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, program kerja dan petunjuk teknis subbagian Umum dan Kepegawaian;
  b. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro umum;
  e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  g. menyiapkan bahan urusan kepegawaian yang meliputi usul kepangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, kenaikan gaji berkala, pembuatan KARIS/KARSU, DUK, SKP, dan Administrasi kepegawaian lainnya lingkup biro umum;

h. Menyiapkan Bahan Penyusunan Analisis Jabatan dan Analilis Beban Kerja;
i. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
j. Menyiapkan Bahan Penyusunan Dalam Pengembangan SDM Apatur;
k. mengumpul Standar Operasional Prosedur dari masing-masing bagian pada biro umum;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan kewenangan.

IV. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

V. Biodata Pimpinan Kepala Biro Umum yang pernah Menjabat :



Nama : Drs. ABD. MANAM, MM
Tempat Lahir : Sinjai
Tanggal Lahir : 5 Juli 1949
Masa Jabatan : 2004 s/d 2008



Nama : H. AHMAD APPA, S.Sos
Tempat Lahir : Mambi
Tanggal Lahir : 31 Desember 1955
Masa Jabatan : 2009 s/d 2015



Nama : SAFARUDDIN S.DM, S.Sos, M.A.P
Tempat Lahir : Karossa
Tanggal Lahir : 31 Desember 1972
Masa Jabatan : 2015 s/d 2018

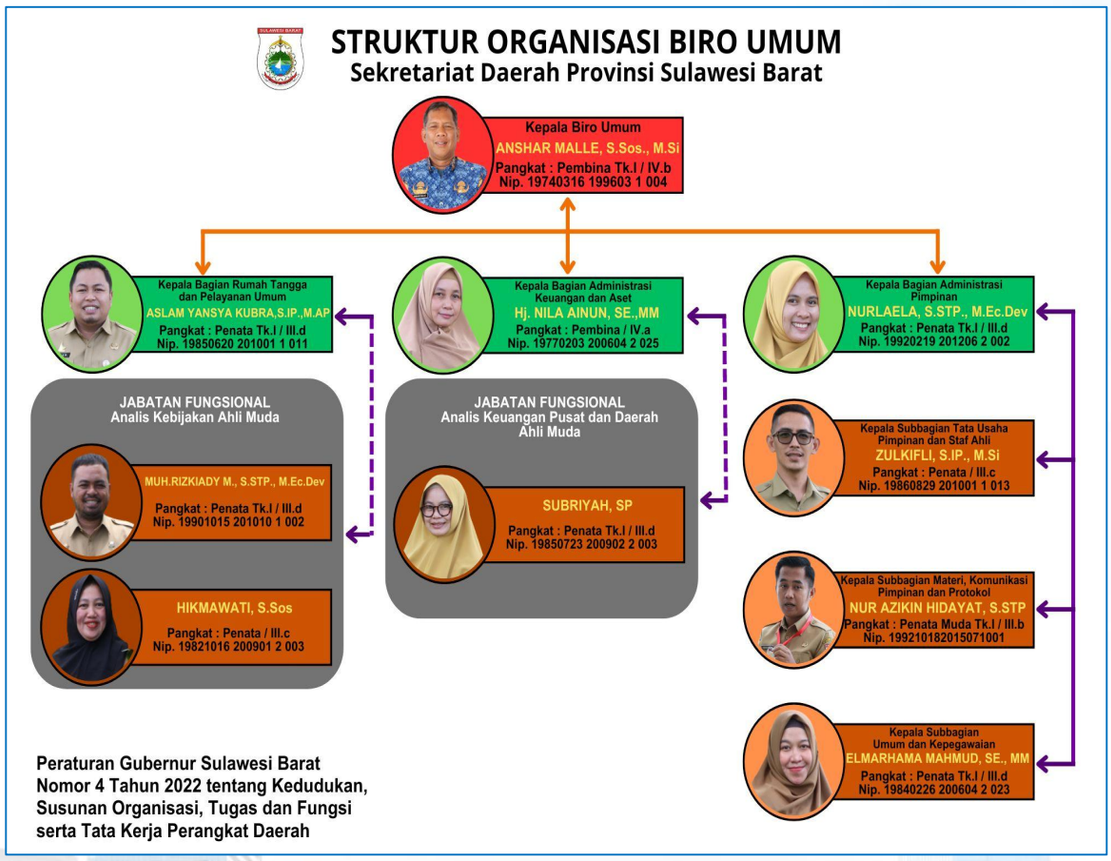


Nama : SYARIFUDDIN, S.Sos
Tempat Lahir : Majene
Tanggal Lahir : 12 Desember 1962
Masa Jabatan : 2018 s/d 2020



Nama : ANSHAR MALLE, S.Sos, M.Si
Tempat Lahir : Wajo
Tanggal Lahir : 16 Maret 1974
Masa Jabatan : 2020 s/d Sekarang

VI. Struktur Organisasi Biro Umum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Sulawesi Barat.



Struktur Organisasi Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat, Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah:

1) Kepala Biro
2) Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pelayanan Umum :
   a. Jafung Analis Kebijakan Ahli Muda Sub. Bagian
   b. Jafung Analis Kebijakan Ahli Muda Sub. Bagian.

3) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset :
   a. Jafung Analis Keuangan Pusat dan Daerah

4) Kepala Bagian Administrasi Pimpinan :
   a. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan da Staf Ahli
   b. Kepala Subbagian Materi, Komunikasi Pimpinan dan Protokol
   c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
   d. Jafung Arsiparis Ahli Muda

5) Staf ASN, PPPK dan TATT