

PROFIL BAGIAN UMUM SETDA

Bagian Umum Setda merupakan salah satu Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel yang mengurus Ketatausahaan Pimpinan, Keprotokoleran Pimpinan, Mengurus RumahTangga Pimpinan dan Mengurus Administrasi Perjalanan Dinas.

Bagian Umum Setda mempunyai Visi yaitu :

“Terwujudnya pelayanan yang prima, tertib administrasi dan pendayagunaan sumberdaya yang dimiliki secara efisien dan efektif.”

Untuk mencapai Visi tersebut, Bagian Umum mempunyai misi yaitu :

1. Pelayanan tatausaha umum dan staf ahli, pengelolaan kearsipan dan keuangan pimpinan yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan kedinasan Pemerintah Daerah;
3. Meningkatkan pelayanan urusan rumahtangga Pimpinan Daerah dan Kantor;
4. Meningkatkan tertib administrasi perjalanan dinas yang efektif dan efisien;

Bagian Umum Setda Kabupaten Boven Digoel dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli
2. Sub Bagian Protokoler
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Boven Digoel mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu :

- a. Tugas pokok bagian umum :
 1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, melaksanakan pengelolaan tatausaha umum dan staf ahli, penataan kearsipan, pengelolaan keuangan pimpinan, pelayanan keprotokolan pemerintah daerah, mengurus rumahtangga dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas.
 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Fungsi Bagian Umum :
 - (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Staf Ahli
 - a. Menyusun rencana program kerja;
 - b. menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan bidang tugasnya;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan tugas pelayanan bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan rumusan koordinasi teknis operasional penyelenggaraan bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan rumusan penyelenggaraan kegiatan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LAKIP dan LPPD;
 - g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan tatausaha umum, kearsipan dan pengelolaan keuangan pimpinan yang meliputi penyusunan usulan, perubahan dan perhitungan anggaran;

- h. Pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan pimpinan;
- i. Pelaksanaan ketatausahaan kearsipan staf ahli Bupati;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

(2) Sub Bagian Protokoler

- a. Menyusun rencana program kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokoleran Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan keprotokoleran Pimpinan Daerah;
- d. Melaksanakan pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
- e. Melaksanakan persiapan dan koordinasi kegiatan keprotokoleran yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan

- a. Menyusun rencana program kerja;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasional pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan perjalanan;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. Melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan penggunaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pemeliharaan dan pengurusan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan pengurusan dan pemeliharaan kantor Bupati;
- g. Melaksanakan pengurusan akomodasi rapat dinas / pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan administrasi dan pengadaan keperluan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pengadaan barang yang bersifat strategis sesuai dengan kebijakan pimpinan;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.

Jumlah Pegawai pada Bagian Umum Setda terdiri dari :

- ASN berjumlah 31 orang
- Tenaga Kontrak berjumlah 95 orang

Jumlah Pegawai pada Bagian Umum Setda seluruhnya berjumlah 126 orang yang terdiri dari :

- 1 orang sebagai Kepala Bagian Umum
- 1 orang sebagai Kasubbag Tata Usaha Umum dan Staf Ahli
- 1 orang sebagai Kasubbag Protokoler

- 1 orang sebagai Kasubbag Rumah Tangga dan Perjalanan
- 40 orang sebagai Staf pada Subbag Tata Usaha Umum dan Staf Ahli
- 40 orang sebagai Staf pada Subbag Protokoler
- 40 orang sebagai Staf pada Subbag. Rumah Tangga dan Perjalanan

BAGAN STRUKTUR BAGIAN UMUM

