

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN UMUM SETDA

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 tata usaha umum dan staf ahli, penataan kearsipan, pengelolaan keuangan pimpinan, pelayanan keprotokolan pemerintah daerah, mengurus rumah tangga 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 tata usaha 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. penyusunan 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; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian.