

Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan program dan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, Pengadaan, dan Pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekeratraiat Daerah.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. pengkoordinasian rencana operasional Bagian Umum;
 - c. penelitian dan pemilahan surat-surat yang akan disediakan kepada Pimpinan;
 - d. penyiapan kebutuhan kelengkapan sarana dan prasarana kantor dan rumah tangga Pimpinan ;
 - e. penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana tamu-tamu dinas Pimpinan;
 - f. pengkajian kelayakan dokumen kerjasama yang berkaitan dengan perbaikan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas maupun peralatan kantor;
 - g. penghimpunan data kebutuhan rencana pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengadaan, menyimpan dan mendistribusikan serta memelihara barang daerah;
 - i. pelaporan pelaksanaan dan program kerja Bagian Umum;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a), mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. menyelenggarakan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya;
 - c. mengklasifikasi penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. meneliti kelengkapan kebutuhan bahan-bahan yang disediakan untuk Pimpinan;
 - e. mengatur jadwal kegiatan dan perjalanan dinas Pimpinan;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
- g. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan;
- b. mengumpulkan dan menyusun Rencana kebutuhan Barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Daerah tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyusun dokumen kerjasama pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyediakan dan mengatur kelengkapan rapat, upacara atau acara lain, serta penyediaan akomodasi dan konsumsi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- f. mengurus keperluan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Pengadaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(3) Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c), mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
- b. mengumpulkan data, meneliti dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan kebutuhan barang-barang daerah;
- c. melaksanakan pemeliharaan serta pengamanan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta gedung kantor di lingkungan sekretariat daerah/aset Pemerintah Daerah;
- d. melakukan pemeliharaan kendaraan jabatan maupun kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan bahan bakar kendaraan dinas jabatan pimpinan dan kendaraan operasional untuk kepentingan dinas;
- f. mengurus surat-surat kendaraan dan surat lain yang diperlukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. mengatur kebersihan dan memelihara rumah tangga, ruang kantor dan halaman Sekretariat Daerah;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.