

<b>Bagian Umum</b>	
Pejabat	: <b>MUSTIKA PRAYITNO ADI, S.Sos, MM</b>
Alamat Kantor	: Jl. Soekarno Hatta No. 1 Kediri
No. Telepon	: 0354-689901-5 Pswt. 0354-681729
No. Fax	:
Email	: <a href="mailto:bagian_umum@kedirikab.go.id">bagian_umum@kedirikab.go.id</a>

## **Tugas dan Fungsi**

(1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, Kearsipan, Rumah Tangga, mengkoordinasikan dan mendokumentasikan berbagai acara kegiatan Pemerintah Daerah serta Penyediaan dan Pemeliharaan sarana Prasarana.

(2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang umum;
2. Penyusunan perencanaan program di bidang umum;
3. Pelaksanaan kegiatan kearsipan;
4. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
5. Penyediaan sarana dan prasarana rapat, kunjungan pemerintah pusat/daerah/instansi lainnya, tamu dan kegiatan dinas lainnya;
6. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Bagian Umum;
7. Pelaksanaan koordinasi serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang dokumentasi dan protokol;
8. Pelaksanaan urusan pelayanan persewaa.n Gedung Pertemuan dan Ruang Rapat;
9. Pelaksanaan urusan Telekomunikasi;
10. Pelaksanaan urusan pemeliharaan kantor/gedung Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Rumah Jabatan/ Dinas lainnya;
11. Pelaksanaan urusan kebersihan taman di lingkup Pemerintah Kabupaten Kediri;
12. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum; dan
13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas

melakukan tata usaha pimpinan, administrasi dan tata usaha Bagian Umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, melakukan tata usaha keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan tata usaha keuangan bagian umum serta melakukan urusan administrasi perjalanan dinas.

(4) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi fasilitasi/pelayanan kendaraan angkutan, akomodasi, konsumsi dan ruangan/gedung pemeliharaan kebersihan kantor, taman dan halaman serta pelayanan keprotokolan.

(5) Kepala Sub Bagian Telekomunikasi, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan dan pengadministrasian, pengiriman telekomunikasi, penatausahaan, pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.