

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Penyusunan Skripsi**

NO	Kegiatan Penelitian	April				Mei				Juni				Juli				Keterangan	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Seminar Judul																		
2	Seminar Proposal																		
3	Bimbingan																		
4	Skripsi																		
5	Pengambilan Data																		
6	Pengolahan Data																		
7	Analisis Data																		
8	Ujian Skripsi																		
9	Yudisium/Wisuda																		

*Penulis Sumber Olahan Data Primer*

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Kondisi Demografis Wilayah Penelitian**

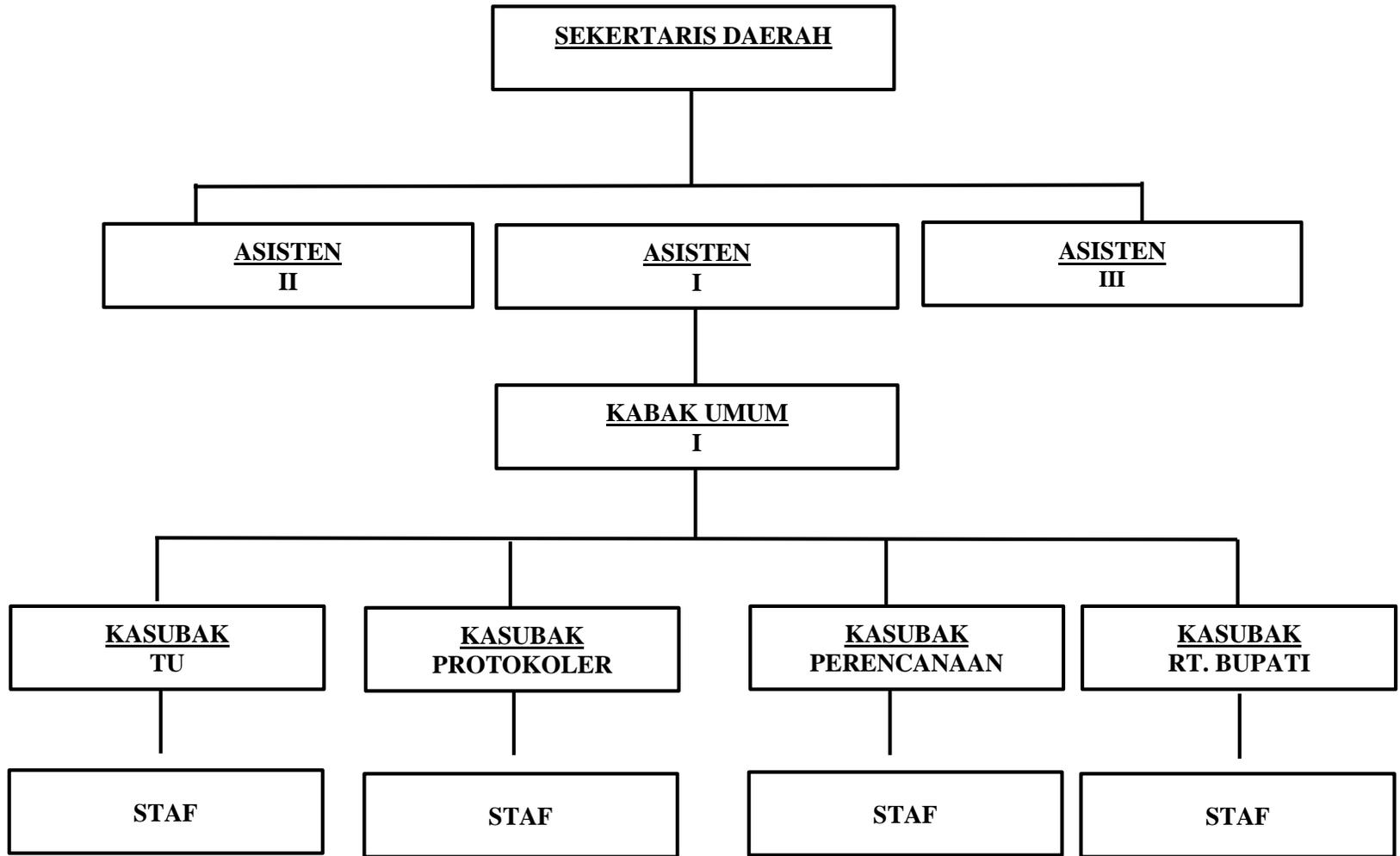
##### **Sejarah Mamberamo Raya**

Kabupaten Mamberamo Raya adalah salah satu Kabupaten di propinsi Papua, Indonesia. Ibukota Kabupaten ini terletak di Burmeso. Kabupaten ini merupakan pemekaran dari Kabupaten Sarmi dan Kabupaten Waropen, berdasarkan UU NO. 19 Tahun 2007 yang di sahkan pada tanggal 15 Maret 2007. Ditinjau dari Profil Daerah Kabupaten Mamberamo Raya secara administratif yang dikukuhkan berdasarkan UU No. 19 tahun 2007 di Provinsi Papua pada tanggal 15 maret 2007, dengan luas wilayah 23.813,91km, dan jumlah penduduk mencapai 34.558 jiwa(2017), kemudian memiliki sembilan (9) Distrik dan lima puluh sembilan (59) Kampung.

Dalam Undang-Undang ini di atur tentang: Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya merupakan pemekaran dari Kabupaten Sarmi yang terdiri atas

(Lima) distrik, yaitu Distrik Mamberamo Hulu, Distrik Mamberamo Tengah, Distrik Mamberamo Tengah Timur, Distrik Mamberamo Hilir, Distrik Rufaer dan Kabupaten Waropen yang terdiri atas 3 (tiga) distrik, yaitu Distrik Waropen Atas, Distrik Sawai dan Distrik Benuki. Kabupaten Mamberamo Raya Memiliki luas Wilayah keseluruhan  $\pm 23.813,91$  km<sup>2</sup> Dengan jumlah penduduk  $\pm 23.926$  jiwa pada tahun 2006

**STRUKTUR ORGANISASI SEKERTARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA**



Sumber Gambar ; Sekertariat Daerah Bagian Umum

Gambar 2.1

## **2.2 Struktur Organisasi SETDA**

1. Nama : Suwita, S.Sos.,M.Si  
Nip : 196702051993081001  
Gol : Pembina Tingkat I  
Jabatan : Setda
2. Nama : Drs Yusuf Mauabubun  
Nip : 196804251990111001  
Gol : Pembina Tingkat I  
Jabatan : Asisten I
3. Nama : Ramses Asmuruf, S.Sos  
Nip : 196406301988011001  
Gol : Pembina Tingkat I  
Jabatan : Asisten II
4. Nama : Drs Patria Karubui, S.Sos.,S.Th  
Nip : 196112041992031006  
Gol : Pembina Tingkat I  
Jabatan : Asisten III
5. Nama : Mikhael Rumansara, S.Sos  
Nip : 197105221998081001  
Gol : Penata Muda  
Jabatan : Kabag Umum

Yang lebih jelasnya akan dilihat pada gambar struktur organisasi sekretariat daerah kabupaten Mamberamo Raya di bawah ini.

### 2.3 Keadaan Pegawai

Tabel 2.1

#### DAFTAR PEGAWAI SEKERTARIAT DAERAH BAGIAN UMUM KABUPATEN MAMBERAMO RAYA

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	UMUR	JENIS KELAMIN
1	Suwita.S.Sos. M.Si	196702051993081001	Pembina Tk.1	53	L
2	Drs.Yusup Mayabubun	196804251990111001	Pembina Tk.1	52	L
3	Ramses Asmuruf.S.Sos	196406301988011001	Pembina Tk.1	56	L
4	Drs.Patria Karubui.S.Sos	196112041992031006	Pembina Tk.1	59	L
5	Mikhael Rumansara.S.Sos	197105221998081001	Penata Muda	49	L
6	Onesimus Windesi.S.Sos	197207051997111001	Penata Muda	48	L
7	Thonci Sitame.S.IP	198607232011041001	Penata Muda	34	L
8	Hermina Maniakori	198807202010042001	Pengatur Muda	32	P
9	Beti Bayani.A.Md.Kom	198807202010041002	Pengatur Muda	32	P
10	Grace Deda.ST	198204102009091002	Penata Muda	38	P
11	Edwar Randongkir	197607022011041001	Pengatur Muda	44	L
12	Didik Haryono	198607052011041002	Pengatur Muda	34	L
13	Wilfred Rumansauw	198501282010041002	Pengatur Muda	35	L
14	Domingus Ayatanoi.S.Sos	197608172010041002	Penata Muda	44	L
15	Aksa Tanati, S.Sos.,MM	196407131986031001	Pembina Tk.1	56	P
16	Stevanus F Daimboa,SH	196609141986411002	Pembina Tk.1	54	L
17	George Tabisu, M.Si	197810132001121002	Pembina Tk.1	42	L
18	Suria Wowa, S.Sos	198009202010041003	Penata Muda	38	P
19	Ema Kamarea, S.Sos	197203242000122003	Penata Muda	48	P
20	Ishak Dawan, S.Ap	198104042011041002	Penata Muda	39	L

Pegawai Negeri Sipil secara keseluruhan di lingkungan Sekretariat Daerah Bagian Umum Kabupaten Mamberamo Raya berjumlah 165 orang dibagi dari pimpinan, kabak, kasubak - kasubak dan para staf.

## **2.4 Aspek Budaya**

Pemerintah kabupaten Mamberamo Raya menggelar pesta budaya pada tanggal 4 s/d 6 desember 2019, pesta budaya ini direncanakan di buka oleh Bupati Mamberamo Raya Dorinus Dasinapa AKs, S Sos didampingi muspida (Musyawara Pimpinan Daerah ) Mamberamo Raya dan para Pimpinan OPD ( organisasi pemerintah daerah) di lingkungan pemerintah Kabupaten Mamberamo Raya. Kepala Dinas pariwisata dan kebudayaan Mamberamo Raya Alexander Laim, SE, MM menjelaskan Mamberamo Raya terdiri dari dua rumpun budaya besar yakni tabi dan saireri. Jayapura,24/11/2019.

Dalam penjelasannya berupaya memadukan dua wilayah adat tabi dan saireri yang mana masing-masing mengklek wilayah adat yang satu lebih penting dari pada wilayah adat yang satu, ujarnya. Karena itu pihaknya juga akan mempertemukan dan menyatukan kedua wilayah adat ini agar melahirkan suatu kesepakatan yang nantinya bekerja sama dengan pemerintah daerah setempat untuk melanjutkan pembangunan di Mamberamo Raya.

Dalam penjelasan kepala dinas pariwisata dan kebudayaan pesta budaya Mamberamo Raya ini mengusung tema budaya, jati diri ku dan sub tema menata

masa depan Mamberamo Raya di atas fondasi budaya dimana akan menampilkan kelompok musik tradisional, tarian tradisional, pameran kuliner Seminar budaya ini juga menampilkan narasumber dari Uncen Jurusan Antropologi jayapura MRP (Majelis Rakyat Papua) dan Bappeda (Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah) Provinsi Papua. Pesta budaya ini tujuannya adalah dalam rangka upaya pemerintah dalam pembinaan, perlindungan kebudayaan daerah suku/etnis Mamberamo Raya.

Sedangkan diskusi dan seminar adalah upaya pemerintah dalam rangka memberikan pencerahan terhadap masyarakat Mamberamo Raya terkait cara pandang mereka tidak bisa kita pungkiri secara aspek yuridis di bentuk diatas dua wilayah budaya yakni tabi dan saireri.

## **2.5 Aspek Pemerintahan**

### **2.5.1 Visi Sekretariat Daerah**

*“MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA SEBAGAI ORGANISASI YANG PROPORSIONAL DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN DAN PEMBINAAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN”*

Profil Sekretariat Daerah menjelaskan bahwa perwujudan dalam perubahan sistem penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai Undang - Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta seperangkat Peraturan Pemerintah yang mengatur pelaksanaan otonomi daerah, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan

Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh masyarakat Kabupaten Mamberamo Raya, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Mamberamo Raya.

Keberadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka dapat dijelaskan sesuai serta mengacu pada Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, keadaan yang ada pada Sekretariat Daerah. Dengan demikian penyusunan Profil Sekretariat Daerah dapat menjelaskan isi, keberadaan, fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya.

Untuk dapat mengetahui tentang maksud dan tujuan Secara umum, Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya dimaksudkan untuk memberikan gambaran visi, misi, strategi, kebijakan program pelayanan Sekretariat Daerah dalam jangka masa lima tahun kedepan yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretariat Daerah. Sedangkan penyusunan Profil Sekretariat Daerah ini adalah:

1. Menyediakan dokumen Sekretariat Daerah kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan pengelolaan pelayanan pembangunan daerah yang responsif, akuntabel, transparan, efisien, dan efektif.

2. Merumuskan dan menjelaskan visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan Sekretariat Daerah.
3. Menuangkan gambaran organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya.

### **2.5.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya**

Sekretariat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya merupakan unsur staf yang membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif terdiri dari:

Asisten Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah terdiri dari :
2. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
3. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
4. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Bagian Pemerintahan Kampung, terdiri dari :

1. Sub Bagian Pembinaan Administrasi, Aset Kampung dan Fisra Kampung; dan
2. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Kampung;

Bagian Hukum, terdiri dari :

1. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Sub Bagian Dokumentasi dan Penelaahan Hukum; dan
3. Sub Bagian Perundang - Undangan.

Asisten Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian terdiri dari :
2. Sub Bagian Bina Usaha;
3. Sub Bagian Pembinaan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah
4. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi dan Sumber Daya Alam.

Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
2. Sub Bagian Perbendaharaan, Verifikasi, Pelaporan dan Aset;
3. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Pembangunan

1. Sub Bagian Perencanaan Pembangunan;
2. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
3. Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur

Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
  2. Sub Bagian Pengelolaan Informasi; dan
  3. Sub Bagian Protokol.
- b. Bagian Organisasi, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  3. Sub Bagian Analisis Jabatan.

c. Bagian Umum, terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga;

Staf Ahli Bupati, terdiri dari :

1. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
3. Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Mengacu pada penyajian hasil penelitian penulis terfokus pada Profil Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamberamo Raya hingga penulis terfokus pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, dengan penjelasan yang terfokus pada SOTK Bagian Umum sebagai berikut:

### **1.5.3 Tugas dan fungsi Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, pemeliharaan aset dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan kepegawaian, serta pelayanan kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.5.4 Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas**

Merumuskan program dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, kepegawaian, kerumahtanggaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, dan pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli bupati;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik.
- k. memfasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan analisis kebutuhan dan penyediaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah yang tidak menambah nilai aset untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- m. menyiapkan penyusunan (RESTRAN), (RENJA), (IKU), (RKA), (PK) dan (RKT)
- n. melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1.5.5 Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, mengoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan, kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah dan fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik.

- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan penyusunan (RESTRAN), (RENJA), (IKU), (RKA), (PK) dan (RKT)
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, mengoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor, kendaraan dinas, dan kebersihan lingkungan kantor Sekretariat Daerah.

#### **1.5.6 Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas**

- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan bahan bakar kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kebersihan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisis kebutuhan peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah yang tidak menambah nilai aset untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- h. menyiapkan bahan penyediaan peralatan dan perlengkapan yang tidak menambah nilai asset untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Mamberamo Raya;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

#### **1.5.7 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas**

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkungan kantor Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- e. menyiapkan penyediaan makan dan minum untuk kegiatan rapat dinas dan jamuan/penerimaan tamu dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Kabupaten Kabupaten Mamberamo Raya;
- g. menyiapkan penyediaan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan pelayanan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Berkaitan dengan hal tersebut Bagian Umum mempunyai Dua Program dan Kegiatan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Umum

- a. Penyediaan jasa surat menyurat.
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- c. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- f. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Kepala Daerah
- g. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah

- h. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional  
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
  - i. Penyediaan makanan dan minuman.
  - j. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah.
  - k. Peningkatan pelayanan kedinasan aparatur.
  - l. Penyediaan Jasa sarana mobilitas.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- a. Pembangunan rumah jabatan
  - b. Pembangunan rumah dinas.
  - c. Pembangunan gedung kantor.
  - d. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional.
  - e. Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas.
  - f. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
  - g. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor.
  - h. Pengadaan Tanah.
  - i. Pembangunan Kantor Distrik (DAK).
  - j. Pembangunan Kantor Distrik (DAU Pendamping DAK)
  - k. Pembangunan pagar keliling asrama mahasiswa Mamberamo Raya.
  - l. Operasional Pemeliharaan Listrik dan Telepon.
  - m. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan.
  - n. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
  - o. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.

- p. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
- q. Pemeliharaan rutin/berkala jaringan listrik di Kasonaweja
- r. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan studio komunikasi.

Secara khusus penyaji dapat mengambil penelitian terfokus pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dengan memperhatikan pada Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah/SOTK Kabupaten Mamberamo Raya.

Sumber: Jayapura 06 Juli 2020.