

PROSES BISNIS BAGIAN TATA USAHA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

**UNSUR PENUNJANG (SUPPORTING STAFF)
DARI SEKRETARIS DAERAH PADA URUSAN KETATAUSAHAAN**



TUGAS DAN FUNGSI	
TUGAS	FUNGSI
<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan, ekspedisi dan telekomunikasi, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;2. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan pengagendaan, pengekspedisian dan telekomunikasi;2. Pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;3. Pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;4. Perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional serta penyelenggaraan kegiatan administrasi penatausahaan, administrasi kepegawaian serta administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;5. Pengaturan dan pelaksanaan layanan penatausahaan Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya



PROGRAM
Program Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

KEGIATAN

Pengelolaan Administrasi Keuangan

KEGIATAN

Pengelolaan Administrasi Kepegawaian

KEGIATAN

**Pengelolaan Administrasi Agenda, Ekspedisi
dan Telekomunikasi**