

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN UMUM

Tugas Pokok Bagian Umum adalah melaksanakan urusan tata usaha, keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas – tugas pada Bagian Umum ;
2. Pelaksanaan urusan tata usaha keuangan pimpinan, umum dan Sekretariat Daerah ;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan Sekretariat Daerah dan pimpinan ;
4. Pelaksanaan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ;
5. Pelaksanaan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
6. Pelaksanaan tugas – tugas keprotokolan ;
7. Pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah ;
8. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun dibagi menjadi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
- c. Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian.

Adapun masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan ditanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas – tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan ;
 - b. Melakukan pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan langsung oleh Walikota, Wakil Walikota, Sekda, Staf Ahli dan Asisten ;
 - c. Melakukan pengarahan, penataan, penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan ;
 - d. Melakukan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan keuangan pimpinan ;
 - e. Melakukan proses perhitungan gaji dan pengujian kelengkapan administrasi gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat Daerah sesuai perundang – undangan ;
 - f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas – tugas pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;

- b. Melaksanakan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas (pool) dan kendaraan dinas pimpinan ;
 - c. Melaksanakan pengurusan surat – surat kendaraan dinas ;
 - d. Melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota dan Sekda sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan kebersihan dan pengamanan fisik rumah jabatan Walikota, Wakil Walikota, Sekda dan lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - f. Melakukan pengadaan, pengaturan, perawatan dan pemeliharaan barang yang menjadi kewenangannya ;
 - g. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan pelaporan hasil pengadaan barang yang menjadi kewenangannya kepada Walikota ;
 - h. Melaksanakan pengendalian, analisis kebutuhan dan pemakaian listrik, air dan telepon pada Perangkat Daerah di lingkungan Daerah ;
 - i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
3. Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas – tugas pada Sub Bagian Protokol dan Kepegawaian ;
 - b. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - c. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk upacara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - d. Melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara kegiatan Kepala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. Melaksanakan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan ;
 - f. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.