

## TUPOKSI BAGIAN UMUM

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 95 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah, Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Untuk Menyelenggarakan Tugas Pokok Sebagaimana Diatas, Bagian Umum Mempunyai Fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris Daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah tentang bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- b. membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan bidang tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah, Walikota dan Wakil Walikota;
- c. membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan Tugasnya, Kepala Bagian Umum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional Sub koordinator, dan pada aksi perubahan ini berkaitan dengan Sub Substansi Administrasi kewilayahan yang mempunyai tugas:

1. Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator Tata Usaha dan Kepegawaian ( Analis Kepegawaian Ahli Muda ) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator Perlengkapan dan Rumah Tangga ( Pengelola Pegadaan Barang /Jasa Ahli Muda ) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota/Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan, dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah, dan rapat;
  - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota/Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota/Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota/Wakil Walikota serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;

- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota/Wakil Walikota serta Sekretaris Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Sub Koordinator Keuangan ( Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda ) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban;
  - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran, dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.