

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - k. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - m. pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
 - b. merencanakan pengelolaan kearsipan;
 - c. merencanakan pengelolaan kepustakaan;
 - d. merencanakan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyiapkan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - h. merancang pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan penyelenggaraan kehumasan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. merencanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. merencanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan;
 - m. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
 - o. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan

penatausahaan keuangan;

- p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- t. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.