

Bagian umum merupakan salah satu dari 12 bagian yang ada di Sekretariat Daerah Kota Medan. Dimana Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Adapun kepala bagian umum dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, antara lain:

- a) kepala sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian,
- b) kepala sub bagian perlengkapan, dan
- c) kepala sub bagian rumah tangga.

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani Rencana Umum Kota, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah untuk terlaksananya Sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - b. penetapan Standar Operasional Prosedur dan standar lainnya lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kajian dan / atau fasilitasi perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga untuk tersajikannya bahan rumusan kebijakan dalam bentuk alternatif dan / atau draf norma, prosedur, standar dan kriteria;
 - e. pelaksanaan pengoordinasian perangkat daerah dan / atau instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga untuk tersusunnya rumusan kebijakan yang selaras, sinergi, berdayaguna dan berhasilguna;
 - f. penyeliaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- g. fasilitasi dan bantuan yang meliputi ASN, keuangan dan barang berdasarkan norma prosedur standar kriteria untuk terlaksananya tugas dan fungsi staf ahli
- h. pelaksanaan pengelolaan perjalanan dinas ASN Sekretariat Daerah dan / atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemko Medan berdasarkan norma prosedur standar dan kriteria;
- i. pelaksanaan administrasi lingkup bagian yang meliputi pengelolaan keuangan, perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, SOP, Survey Kepuasan Masyarakat, Renstra, SAKIP dan penatausahaan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- j. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga untuk tersajikannya laporan dan alternatif pemecahan masalah kepada pimpinan;
- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Asisten Administrasi Umum, dan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;