

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **BAGIAN UMUM**
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik negara.

II. FUNGSI

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan
- c. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara

III. RINCIAN TUGAS UNIT

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan :
 1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang umum;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang umum;
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan bidang umum;
 5. Mengkoordinasikan pengelolaan persuratan dan arsip;
 6. Memantau dan mengevaluasi pengiriman arsip statis ke UPT Kearsipan.
 7. Mengkoordinasikan urusan pelayanan tamu pimpinan;
 8. Menyelenggarakan sosialisasi/workshop/seminar dan mengusulkan pelatihan bidang hukum dan kepegawaian;
 9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penanganan surat dan arsip;
 10. Membuat laporan kegiatan Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan kegiatan Biro.
- b. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan :
 1. Mengkoordinir, memantau dan mengevaluasi urusan keamanan, kenyamanan dan ketertiban;
 2. Mengkoordinir, memantau dan mengevaluasi urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan, gedung dan lingkungan;
 3. Mengkoordinir, memantau dan mengevaluasi pengelolaan jaringan listrik, air dan telepon;

4. Mengkoordinir, memantau dan mengevaluasi penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 5. Memantau, mengevaluasi dan pemutakhiran data bidang kerumahtanggaan;
 6. Memantau dan mengevaluasi penggunaan aset;
 7. Memantau kebutuhan dan kelengkapan sarana prasarana upacara dan rapat dinas;
 8. Mempersiapkan penyusunan LAKIP bagian.
- c. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara :
1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa dengan penunjukan langsung;
 2. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung;
 3. Memantau dan mengevaluasi penatausahaan barang milik negara;
 4. Memantau dan mengevaluasi pendistribusian, penyimpanan dan pengamanan barang milik negara;
 5. Mengkoordinasikan penghapusan barang milik negara;
 6. Mengkoordinir pengelolaan SIMAK BMN;
 7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan BMN;
 8. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya.