

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 : **SUBBAGIAN RUMAH TANGGA**  
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, Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keamanan, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana kantor serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

**II. FUNGSI**

Melakukan urusan keamanan, kebersihan, pertamanan, pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan perawatan sarana kantor serta urusan kerumahtanggaan lainnya.

**III. RINCIAN TUGAS UNIT**

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sub bagian Rumah Tangga;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kerumahtanggaan;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan dibidang kerumahtanggaan;
4. Melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban;
5. Melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan, gedung dan lingkungan;
6. Mengelola jaringan listrik, air, telpon, lift dan genset;
7. Mengelola penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
8. Memroses usul pembuatan sertifikat tanah milik Negara;
9. Melakukan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN;
10. Mengelola penggunaan rumah jabatan;
11. Mengelola sarana prasarana kegiatan upacara dan rapat dinas;
12. Menyimpan dokumen/surat dinamis dibidang kerumahtanggaan;
13. Mengirim arsip statis ke UPT Kearsipan;
14. Membuat laporan kegiatan subbagian rumah tangga;
15. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya.