

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 TATA USAHA**  
**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 Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan persuratan dan layanan pimpinan.

**II. FUNGSI**

Melakukan urusan persuratan dan layanan pimpinan.

**III. RINCIAN TUGAS UNIT**

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang ketatausahaan.
4. Mengelola urusan persuratan yang meliputi menerima, mengagendakan, mendistribusikan;
5. Mengelola penomoran surat keluar;
6. Melakukan sosialisasi peraturan tata persuratan;
7. Menyimpan dokumen/surat dinas dibidang ketata usahaan;
8. Mengirim arsip statis dan inaktif ke UPT Kearsipan;
9. Melakukan urusan administrasi kegiatan pimpinan;
10. Melakukan urusan pelayanan tamu pimpinan;
11. Membuat laporan kegiatan subbagian tata usaha;
12. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya.