

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.