

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 BARANG MILIK NEGARA**  
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 Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang milik negara.

**II. FUNGSI**

Melakukan urusan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan Barang Milik Negara.

**III. RINCIAN TUGAS UNIT**

1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Barang Milik Negara;
2. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang barang milik negara;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan peraturan dan ketentuan dibidang barang milik negara;
4. Menyusun rencana pengadaan barang/ jasa;
5. Melakukan pengadaan barang/ jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku;
6. Menyimpan dan mendistribusikan barang milik negara,
7. Melakukan inventarisasi barang milik negara;
8. Melakukan penghapusan barang milik negara ;
9. Mengelola SIMAK BMN;
10. Melakukan urusan penyelesaian sengketa tuntutan ganti rugi;
11. Memantau persiapan bahan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas;
12. Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi penggunaan BMN;
13. Mengelola pergudangan;
14. Menyimpan dokumen dan surat dibidang BMN;
15. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya;
16. Menyusun SOP Pengadaan BMN.