

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 : **BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Biro Umum Dan Keuangan mempunyai tugas Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik negara.

II. FUNGSI

- a. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan hukum;
- d. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

- a. Pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi :
 1. Memimpin Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) Biro;
 2. Memimpin Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Biro;
 3. Memimpin sosialisasi peraturan bidang umum dan keuangan;
 4. Memimpin pelaksanaan urusan anggaran;
 5. Memimpin pelaksanaan urusan perbendaharaan;
 6. Memimpin urusan pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban anggaran nonpenerimaan negara bukan pajak;
 7. Memimpin pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 8. Memfasilitasi penyusunan Uang Kuliah Tunggal (UKT).
- b. Pelaksanaan urusan kepegawaian :
 1. Menyusun rencana kebutuhan dan rencana pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 2. Memimpin pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan pegawai dan mutasi lainnya;
 3. Menetapkan kebijakan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;

4. Memimpin pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 5. Memimpin pengelolaan dan mengusulkan pengembangan Sistem Informasi Human Resource;
 6. Menyusun kebijakan pemberian kompensasi kinerja bagi tenaga pendidik dan kependidikan.
- c. Pelaksanaan urusan hukum :
1. Mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 2. Mempersiapkan bahan kebijakan pertimbangan hukum dalam pembuatan perjanjian kerjasama, surat Keputusan Rektor dan/atau Peraturan Rektor;
 3. Koordinator penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum;
 4. Menyusun rancangan Peraturan Rektor, naskah MOU atau perjanjian kerjasama bidang umum dan keuangan;
 5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan :
1. Menganalisis data bidang ketatalaksanaan;
 2. Menganalisis draf/rancangan peraturan dan ketentuan dibidang ketatalaksanaan;
 3. Menyusun rancangan usul pembentukan organisasi dan/atau perubahan organisasi;
 4. Menyusun rancangan Standar operasional prosedur (SOP) bidang umum dan keuangan;
 5. Memimpin pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 6. Memfasilitasi penyusunan peraturan tentang organisasi dan tata kelola. (HTL IKUT)
- e. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan :
1. Merancang sistem keamanan, kenyamanan dan ketertiban kampus;
 2. Menyusun rancangan kebutuhan gedung, prasarana lingkungan, jaringan listrik, air dan telepon;
 3. Menyusun rancangan dan membuat kebijakan pemanfaatan dan penggunaan BMN;
 4. Menyusun rancangan kebutuhan dan kebijakan penggunaan kendaraan dinas;
 5. Menyusun rancangan tata ruang kampus;
- f. Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara :
1. Menyusun rencana pengadaan barang/jasa;
 2. Membuat kebijakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pagu anggaran dalam DIPA;
 3. Membuat kebijakan penghapusan BMN;
 4. Memimpin pengelolaan SIMAK BMN;
- g. Pelaksanaan urusan ketatausahaan :
1. Menyusun kebijakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 2. Memimpin pelaksanaan urusan administrasi kegiatan pimpinan;
 3. Memimpin pelaksanaan urusan pelayanan tamu pimpinan;
 4. Memimpin pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD);
 5. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya.