**URAIAN TUGAS JABATAN**

**URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN**

**KEPALA BAGIAN TATA USAHA FAKULTAS**



FAKULTAS KEOLAHRAGAAN

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

TAHUN 2019

**Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas**

1. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Fakultas sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
5. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Fakultas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
7. Melaksanaan urusan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
8. Melaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
9. Melaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
10. Melaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
11. Melaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
12. Melaksanaan pengelolaan data fakultas;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Fakultas untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
14. Menyusun laporan Bagian Tata Usaha Fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Uraian Kegiatan Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas**

1. Menyusun program kerja Bagian Tata Usaha Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Membagi tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Fakultas sesuai dengan bidangnya;
4. Membagi tugas kepada Kasubbag. Akademik,
5. Membagi tugas kepada Kasubbag. Kemahsiswaan dan Alumni
6. Membagi tugas kepada Kasubbag. Perencanaan dan Informasi
7. Membagi tugas kepada Kasubbag. Keuangan, dan Umum
8. Memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
	1. Memberi petunjuk kepada Kasubbag. Akademik,
	2. Memberi petunjuk kepada Kasubbag. Kemahsiswaan dan Alumni
	3. Memberi petunjuk kepada Kasubbag. Perencanaan dan Informasi
	4. Memberi petunjuk kepada Kasubbag. Keuangan, dan Umum
9. Mengoordinasikan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik;
10. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian
11. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Subbagian agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
12. Membina bawahan di lingkungan Bagian untuk meningkatkan disiplin, kemampuan dan kesejahteraan
13. Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Tata Usaha Fakultas sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
14. Menilai Hasil Kerja Kepala Subbagian
15. Memvalidasi Hasil Kerja Kepala Subbagian
16. Menilai Prilaku Kepala Subbagian
17. Melaksanaan urusan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan fakultas;
18. Melaksanaan urusan kemahasiswaan dan alumni di lingkungan fakultas;
19. Melaksanaan urusan keuangan di lingkungan fakultas;
20. Memberikan persetujuan penggunaan anggaran agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku
21. Membuat/memverifikasi SPM
22. Melaksanaan urusan ketatalaksanaan dan kepegawaian di lingkungan fakultas;
23. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang terkait sebagai bahan masukan kepada pimpinan dan dasar pelaksanaa tugas
24. Mempersiapkan bahan/data Baperjakat
25. Memverifikasi usulan pengangkatan, pemberhentian, rotasi/mutasi Pegawai
26. Memvalidasi dokumen
27. Melaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan fakultas;
28. Memberi layanan teknis di Bagian sebagai tanggungjawabnya
29. Melaksanaan pengelolaan data fakultas;
30. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data di bagian untuk Pengambilan Keputusan
31. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Fakultas untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
	1. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan anggaran untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana anggaran
	2. Meneliti dan menguji kebenaran dokumen dan bukti pertanggungjawaban Bagian setiap akhir bulan untuk mengetahui penggunaannya
	3. Memeriksa dan menyetujui laporan pelaksanaan anggaran berdasarkan data dan informasi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban
32. Menyusun laporan Bagian Tata Usaha Fakultas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
	1. Menyusun saran alternatif di Bagian untuk bahan pertimbangan atasan
	2. Menyusun laporan Bagian Tata Usaha
33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
34. Mewakili Pimpinan dalam acara tertentu
35. Mendampingi tamu dari luar lembaga