

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO SARANA DAN PRASARANA

Biro Sarana dan Prasarana merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi Sarana dan Prasarana yang dipimpin oleh seorang kepala.

Biro Sarana dan Prasarana memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Biro Sarana, Prasarana memiliki tugas merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang sarana dan prasarana serta menjamin terlaksananya pengelolaan sarana, prasarana dan manajemen aset yang sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis UNIRU;
- 2) Membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan sesuai dengan kebutuhan dan proses bisnis UNIRU;
- 3) Merumuskan rencana strategis di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 4) Membantu Wakil Rektor IV dalam menjajaki dan mengembangkan serta mengimplementasikan kerjasama terkait bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 5) Merumuskan inisiatif strategi dalam mengelola dan mengembangkan sarana, prasarana, dan manajemen aset untuk mendukung perolehan sumber-sumber pendanaan UNIRU;
- 6) Merumuskan program dan kegiatan di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 7) Mengusulkan rencana anggaran di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 8) Melaksanakan berbagai program dalam rangka pencapaian indikator kinerja kunci Biro Sarana, Prasarana;
- 9) Menyusun, mengkaji dan memperbaharui berbagai pedoman terkait sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 10) Merumuskan prosedur operasional baku bagi kegiatan pengelolaan

sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan di UNIRU;

- 11) Merumuskan kebijakan dan prosedur operasional baku mitigasi bencana di lingkungan kampus UNIRU;
- 12) Merancang program penyesuaian dan pengembangan sarana dan prasarana ramah disabilitas di lingkungan kampus UNIRU;
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan aset UNIRU sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku;
- 14) Mengkoordinasikan perencanaan dan penentuan kebutuhan terhadap permintaan barang (logistik) sesuai dengan standar mutu dan dana yang tersedia;
- 15) Mengoordinasikan penerimaan dan penyimpanan barang (logistik) untuk selanjutnya disalurkan ke unit pengguna;
- 16) Bersama dengan UPT TIK mengembangkan sistem informasi di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 17) Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang sarana, prasarana, logistik, manajemen aset, dan keselamatan, keamanan dan ketertiban lingkungan;
- 18) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor II.

Biro Kerjasama dan Urusan Internasional merupakan unsur pelaksana administrasi universitas yang menyelenggarakan pelayanan administrasi Kerjasama dan Urusan Internasional yang dipimpin oleh seorang kepala.

Biro Kerjasama dan Urusan Internasional memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Membantu Wakil Rektor IV dalam perumusan program kegiatan di bidang humas dan kerja sama;
- 2) Melaksanakan program kegiatan di bidang kerja sama bersama ketua program studi, wakil rektor;
- 3) Membantu Kepala BAKK dalam merintis, mengoordinasikan, dan mengembangkan pelaksanaan program kerja sama nasional dan internasional;
- 4) Melaksanakan pencapaian standar kualitas di bidang kerja sama;
- 5) Melaksanakan pengendalian dan melakukan evaluasi kegiatan-

kegiatan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum di bidang kerja sama;

- 6) Melaksanakan urusan-urusan lain yang ditugaskan oleh Wakil Rektor IV bidang kerja sama;
- 7) Membuat laporan secara berkala dan insidentil kepada rektor melalui wakil rektor IV.