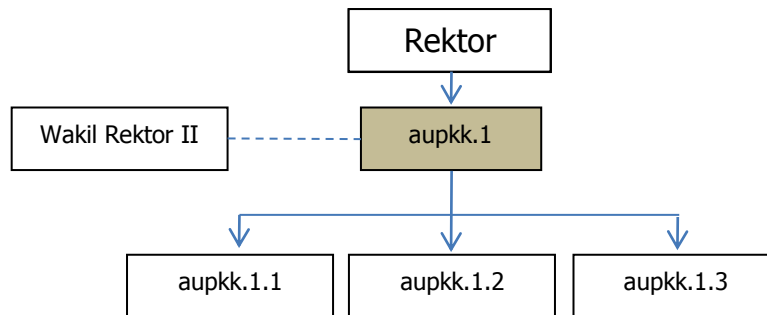




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian.
2. Kode Jabatan : aupkk.1
3. Unit Kerja : Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian (AUPKK)
Eselon I : Rektor
Eselon II :
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

aupkk.1 = Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian

aupkk.1.1 = Kepala Bagian Administrasi dan Umum

aupkk.1.2 = Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

aupkk.1.3 = Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian

5. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan tugas-tugas pimpinan UIN Raden Intan Lampung dalam hal urusan penyusunan rencana dan program, administrasi umum, keuangan, organisasi, kepegawaian dan hukum, dengan cara merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, mengkoordinasikan, mengawasi, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

pelayanan teknis dan administratif di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, pengelolaan kepegawaian, organisasi, hukum, penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran yang akuntabel, efektif, efisien, dan transparan.

6. Uraian Tugas :
- 6.1. Mengkoordinir penyusunan konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di bawah wilayah tugas Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian (AUPKK), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran, dengan cara :
 1. Menugaskan kepada para Kepala Bagian untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA pada wilayah kerja masing-masing;
 2. Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan konsep rancangan RKA antara bagian;
 3. Melakukan pembahasan RKA bersama para Kepala Bagian di wilayah tugas Biro AUPKK ;
 4. Menugaskan kepada para Kepala bagian di wilayah tugas Biro AUPKK untuk merevisi RKA berdasarkan hasil sinkronisasi;
 5. Meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA bagian-bagian di wilayah tugas Biro AUPKK .
 - 6.2. Mengkoordinir, mensinkronisasi dan memfasilitasi penyusunan, pemrosesan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RAK) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penetapan pagu indikatif, pagu sementara, pagu



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

definitif dan DIPA UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengumpulkan dan dan bahan dan menyusun draft konsep usulan RKA/KL, DIPA, POK) UIN Raden Intan Lampung untuk tahun berikutnya pada tahun berjalan;
 2. Melakukan sinkronisasi usulan program dan anggaran dari fakultas/lembaga/biro/bagian/pusat/unit di UIN Raden Intan Lampung sebagai data dan bahan usulan RKA/KL UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memfasilitasi pembahasan perencanaan usulan program dan anggaran antar unsur dan unit di UIN Raden Intan Lampung dalam rangka mensinkronisasi antara program dan anggaran;
 4. Mengusulkan RKA/KL ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
 5. Melakukan pembahasan usulan RKA/KL UIN Raden Intan Lampung dengan Kementerian Agama dan/atau Kementerian Keuangan Republik Indonesia; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.3. Memimpin penyusunan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman pelaksanaan anggaran, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun konsep DIPA berdasarkan pagu definitif dan RKA-KL yang telah disahkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun konsep POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) sebagai pelaksanaan DIPA UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan mengoreksi serta menyempurnakan konsep DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

4. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan revisi (jika ada) POK sebagai pelaksanaan DIPA UIN Raden Intan Lampung;
 5. Memaraf dokumen POK dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk disahkan;
 6. Memfasilitasi pertemuan KPA dengan PPK (Pejabat Pembuat Komitmen dan pejabat di UIN Raden Intan Lampung dalam rangka mendistribusikan POK; dan
 7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.4. Menyusun konsep usulan revisi RKA-KL, revisi DIPA dan revisi POK serta permintaan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar perubahan RKA-KL/POK/ABT dapat dilakukan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun konsep revisi RKA-KL, revisi DIPA dan revisi POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan memeriksa serta menyempurnakan konsep revisi RKA-KL, revisi DIPA, revisi POK dan permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk memproses usulan revisi (jika ada) RKA-KL, revisi DIPA dan revisi POK serta permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
 4. Memaraf dokumen usulan revisi RKA/KL, revisi DIPA, revisi POK, dan/atau ABT;
 5. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk memproses lebih lanjut; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.5. Mengendalikan penatausahaan dan mengadministrasikan semua data, bahan, dan dokumen terkait perencanaan, sesuai prosedur



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

dan ketentuan yang berlaku, agar proses perencanaan tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :

1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan tatausaha dan administrasi semua surat, data, bahan, dan dokumen selama proses perencanaan;
 2. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.6. Melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan pengujian atas kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP serta memeriksa kesesuaian pembebanan pengeluaran anggaran dengan MAK yang tersedia dan ketersediaan dana dalam DIPA serta mencatat kedalam kartu pengawasan DIPA;
 2. Meneliti dan menyetujui SPP serta menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
 3. Menyampaikan dokumen SPM dan pendukung keuangan lainnya kepada Bendahara Pengeluaran UIN Raden Intan Lampung; dan
 4. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.7. Mengendalikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran (Laporan Realisasi Anggaran), bulanan, triwulanan, dan tahunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk memonitor penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- memastikan uang negara keluar berdasarkan dokumen yang sah;
2. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun konsep realisasi anggaran belanja di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar realisasi anggaran dapat dikontrol secara periodik;
 3. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan anggaran dapat pertanggungjawabannya secara transparan;
 4. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) tingkat unit akuntansi UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 5. Memberi paraf dan persetujuan semua dokumen laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Memantau dan mengendalikan semua pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.8. Mengendalikan pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan anggaran sesuai yang direncanakan dan sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan Pengawasan terhadap Buku Kas pada Bendahara Pengeluaran UIN Raden Intan Lampung setiap akhir bulan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memastikan kebenaran buku kas;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- melakukan Pemeriksaan Kas pada Bendahara Pengeluaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terjadi masalah dikemudian hari;
3. Meneliti dan mengoreksi serta memberi paraf (persetujuan) setiap hasil pelaksanaan tugas; dan
 4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.9. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, urusan ekspedisi, urusan penggandaan, urusan kearsipan dan dokumentasi, urusan kerumah tanggaan, urusan perlengkapan, urusan kebersihan dan keamanan lingkungan, urusan perawatan aset, dan urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN) di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara merencanakan, mengawasi, mengorganisir, mengendalikan, dan mengevaluasi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk melakukan urusan surat-menyurat, urusan ekspedisi, urusan penggandaan, urusan kearsipan dan dokumentasi, urusan kerumah tanggaan, urusan perlengkapan, urusan kebersihan dan keamanan lingkungan, urusan perawatan aset, dan urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 2. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan serta memaraf/ menandatangani (menyetujui) semua hasil tugas Kepala Bagian Administrasi dan Umum; dan
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.10. Merencanakan, mengorganisir, mengawasi, dan mengevaluasi proses dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memenuhi kebutuhan bahan dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

perlengkapan pendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk membuat mengkoordinir rencana kebutuhan barang/jasa unit-unit di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan menandatangani daftar rencana pengadaan / Kebutuhan barang / jasa pemerintah di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melakukan koordinasi dan mensinkronisasi rencana pengadaan barang dan jasa pemerintah di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menandatangani surat permintaan rencana kebutuhan barang/jasa pemerintah di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk memproses lebih lanjut sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.11. Melaksanakan pemanfaatan, perawatan, dan penatausahaan semua aset negara atau Barang Milik Negara (BMN) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua aset negara di UIN Raden Intan Lampung dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk mengkoordinir serah terima barang inventaris dan barang persediaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pengelolaan barang inventaris dan barang persediaan dapat dilakukan sesuai pedoman yang berlaku;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat untuk melakukan penatausahaan BMN dan barang persediaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 3. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- melaksanakan perekaman data transaksi BMN ke dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
4. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum melakukan indentifikasi BMN di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 5. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk melakukan penyimpanan dan pengamanan BMN dan barang persediaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 6. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk mendistribusikan BMN dan barang persediaan kepada pengguna BMN dan/atau barang persediaan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 7. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 8. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk melakukan indentifikasi BMN di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 9. Menyusun Laporan BMN dan barang persediaan secara periodik, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 10. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan (jika ada) serta menyetujui atas semua hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.12. Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kenyamanan dan keamanan lingkungan kampus UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar lingkungan kampus UIN Raden Intan Lampung kondusif untuk melaksanakan penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk melaksanakan, mengkoordinir, mengendalikan kenyamanan lingkungan kampus (kebersihan, lay out, penerangan, dsb) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Administrasi dan Umum untuk melaksanakan, mengkoordinir, mengendalikan keamanan lingkungan kampus UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
 3. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan (jika ada) serta menyetujui atas semua hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 4. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.13. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, mulai dari perencanaan, penempatan, pengembangan, penilaian, kompensasi, sampai dengan urusan pensiun, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjalankan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung secara optimal, profesional, dan berkeadilan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan administrasi kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk menyusun dan menganalisis formasi pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 3. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk melakukan penatausahaan, urusan administrasi, urusan dokumentasi, urusan data statistik data pegawai, urusan pelayanan administrasi pegawai, urusan administrasi kesejahteraan pegawai, urusan administrasi promosi/mutasi/demosi pegawai, urusan administrasi reward and punishment pegawai, dan urusan administrasi pengembangan pegawai di



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

4. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk memproses kenaikan gaji berkala para pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 5. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan (jika ada) serta menyetujui atas semua hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.14. Merencanakan, mengorganisir, mengendalikan, dan mengevaluasi tata kelola organisasi UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan tata kelola UIN Raden Intan Lampung yang efisien, efektif, transparan, akuntabel, dan taat asas, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan tatakelola organisasi dan hukum di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mengumpulkan dan bahan penataan organisasi UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 3. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, spesifikasi jabatan dan evaluasi jabatan (perhitungan grading /peringkat jabatan) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 4. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Manual Instruction (MI) kerja di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mengkoordinasikan penyusunan konsep-konsep pedoman dan/atau peraturan-peraturan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mengkoordinasikan penyusunan parameter dan indikator kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam rangka pengukuran kinerja penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 7. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk melakukan pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 8. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk melakukan mengkaji dan mensosialisasikan produk hukum di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 9. Menugaskan Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mempersiapkan secara administratif bantuan hukum kepada pegawai di UIN Raden Intan Lampung yang terkena masalah hukum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 10. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan (jika ada) serta menyetujui atas semua hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
 11. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.15. Mengkoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar temuan hasil pemeriksaan dapat segera diselesaikan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Menerima, mempelajari, dan menganalisis Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas pemeriksaan fungsional di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melakukan rapat koordinasi pembahasan penyelesaian atas LHP;
 3. Menugaskan para Kepala Bagian untuk mengumpulkan data pendukung penyelesaian Tindaklanjut LHP (TLHP);
 4. Mengkoordinir penyusunan TLHP;
 5. Menyelesaikan TLHP kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas bawahan.
- 6.16. Mengkoordinir kebutuhan bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kebutuhan bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung dapat terpenuhi, dengan cara :
1. Mempelajari Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan Lakip UIN Raden Intan Lampung tahun lalu dan tahun berjalan;
 2. Menugaskan para Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan Lakip UIN Raden Intan Lampung
 3. Membahas konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung ;
 4. Menugaskan Kepala Bagian dan/atau tim untuk menyusun Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan; dan
 5. Meneliti dan mengoreksi serta menyampaikan bahan masukan Renstra, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung kepada pimpinan UIN Raden Intan Lampung.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.17. Memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak keluar dari target yang telah ditentukan;
- 6.18. Memberikan penilaian prestasi kerja (DP3) atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan tupoksi bagi pegawai di bagian perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memberikan reward atas prestasi kerja yang dilakukan;
- 6.19. Mewakil dan/atau mendampingi pimpinan UIN Raden Intan Lampung pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian;
- 6.20. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dengan cara :
 1. Mempelajari dan menganalisis ketercapaian bidang tugas dan merumuskan laporan pertanggungjawaban tugas pada tahun berjalan;
 2. Menugaskan para Kepala Bagian untuk merumuskan dan menyusun laporan pertanggungjawaban sesuai bidang tugas masing-masing;
 3. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bersama-sama para Kepala Bagian;
 4. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan dokumen laporan pertanggungjawaban; dan
 5. Mengesahkan dokumen laporan pertanggungjawaban dan menyampaikan kepada Rektor.
- 6.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah tertulis dan/atau lisan dari pimpinan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan	Dasar melaksanakan tugas
7.2.	Renstra	Pedoman kerja
7.3.	Tugas Pokok dan Fungsi	Dasar melaksanakan tugas
7.4.	Rencana Kerja Biro AUPKK	Bahan kerja
7.5.	Disposisi Atasan;	Bahan kerja
7.6.	RKA-KL/DIPA/POK	Bahan kerja
7.7.	Surat masuk/surat keluar/ dokumen/ surat keputusan/surat edaran/barang yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
7.8.	Surat-surat dan dokumen yang akan digandakan/dicetak/dijilid.	Bahan kerja
7.9.	Konsep surat/nota dinas.	Bahan kerja
7.10.	Data dan bahan terkait dengan perencanaan program dan anggaran	Bahan kerja
7.11.	Data dan bahan terkait dengan pelaksanaan anggaran	Bahan kerja
7.12.	Data dan bahan terkait dengan administrasi kepegawaian	Bahan kerja
7.13.	Produk-produk hukum	Bahan kerja
7.14.	Data dan bahan terkait dengan tatakelola organisasi	Bahan kerja
7.15.	Data dan bahan terkait dengan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni	Bahan kerja
7.16.	LHP dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Referensi undang-undang, peraturan, edaran, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan program dan anggaran.	Perangkat kerja
8.2.	Referensi undang-undang, peraturan, edaran, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.	Perangkat kerja
8.3.	Referensi undang-undang, peraturan, edaran, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem kepegawaian	Perangkat kerja
8.4.	Referensi undang-undang, peraturan, edaran, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem tatakelola organisasi dan hukum	Perangkat kerja
8.5.	Referensi undang-undang, peraturan, edaran, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi	Perangkat kerja
8.6.	Referensi undang-undang, peraturan, edaran, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah	Perangkat kerja
8.7.	Standar Operasional Prosedur	Alat kerja
8.8.	Komputer/Laptop/printer/internt	Alat kerja
8.9.	Lemari arsip	Alat kerja
8.10.	Teleponm/fax	Alat kerja
8.11.	Alat Tulis Kantor	Alat kerja
8.12.	Mobil dinas	Alat kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Tersusunnya RKA UIN Raden Intan Lampung;
- 9.2. Tersedianya dokumen DIPA dan POK UIN Raden Intan Lampung;
- 9.3. terselesaikannya usulan revisi RKA-KL, DIPA, POK dan permintaan ABT UIN Raden Intan Lampung;
- 9.4. Terselenggaranya proses perencanaan program dan anggaran di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.5. Terlaksananya pengelolaan keuangan negara secara efektif, transparan, dan akuntabel;
- 9.6. Terselenggaranya pengelolaan dan urusan administrasi kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung secara sistematis, efektif, produktif, dan akuntabel;
- 9.7. Terlaksanakannya tatakelola organisasi dan hukum UIN Raden Intan Lampung secara efektif, transparan, dan taat asas;
- 9.8. Terselenggaranya sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar yang efektif;
- 9.9. Terwujudnya Laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung yang akuntabel;
- 9.10. Terselenggaranya urusan administrasi umum di UIN Raden Intan Lampung, yang sistematis;
- 9.11. Terpenuhinya sarana, prasarana, persediaan dan perlengkapan pendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.12. terselesaikannya TLHP;
- 9.13. Terintegrasinya dan tersinkronisasinya semua program, kegiatan, dan anggaran di UIN Raden Intan Lampung secara proporsional;
- 9.14. Terbinanya semua pegawai UIN Raden Intan Lampung untuk menghasilkan kinerja yang lebih produktif;
- 9.15. Terwujudnya bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.16. Terselenggaranya penilaian DP3 dalam pelaksanaan pekerjaan;
dan
 - 9.17. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Kebenaran atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan;
 - 10.2. Merumuskan dan menyusun serta memproses rencana program dan anggaran menjadi DIPA dan POK;
 - 10.3. Kebenaran Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - 10.4. Mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan keuangan negara;
 - 10.5. Kebenaran atas pengelolaan keuangan negara;
 - 10.6. Merumuskan, menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 10.7. Kebenaran proses dan hasil pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 10.8. Merumuskan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan di bidang administrasi umum;
 - 10.9. Kebenaran atas pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi umum;
 - 10.10. Melaksanakan dan mengendalikan pemanfaatan serta menatausahakan aset negara;
 - 10.11. Kebenaran atas pengelolaan aset negara;
 - 10.12. Merumuskan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi pengelolaan pegawai dan urusan administrasi kepegawaian;
 - 10.13. Kebenaran pengelolaan pegawai dan urusan administrasi kepegawaian;
 - 10.14. Merumuskan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi tatakelola organisasi;
 - 10.15. Kebenaran atas tatakelola organisasi;
 - 10.16. Kebenaran atas rumusan dan analisis produk hukum;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.17. Kebenaran atas pelayanan administrasi dan pemenuhan kebutuhan sumber daya pendidikan;
 - 10.18. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 11.19. Menyelesaikan semua temuan atas LHP;
 - 11.20. Menilai dan kebenaran dalam penilaian pada SKP (sasaran kinerja pegawai); dan
 - 11.21. Menjaga rahasia jabatan.
11. Wewenang :
- 11.1. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan
 - 11.2. Mengoreksi dan memaraf/menandatangani surat dan laporan;
 - 11.3. Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah kepada para Kepala Bagian;
 - 11.4. Membuat kebijakan teknis di lingkungan wilayah kerja Biro AUPKK ;
 - 11.5. Memberikan penghargaan kepada atau mengusulkan penghargaan bagi pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.6. Memberikan teguran, peringatan dan sanksi pada pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.7. Meminta data yang berkaitan dengan wilayah kerja Biro AUPKK ;
 - 10.8. Menilai dan menandatangani SKP/DP3 pegawai;
 - 10.9. Mengusulkan mutasi kepegawaian;
 - 10.10. Mengusulkan hukuman disiplin pegawai yang melanggar ketentuan;
 - 10.11. Menjalin kerjasama bidang teknis;
 - 10.12. Menolak usulan program dan anggaran;
 - 10.13. Menentukan formasi kepegawaian;
 - 10.14. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang disediakan; dan
 - 10.15. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1.	Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.2.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.3.	Pimpinan fakultas	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.4.	Pimpinan lembaga/ pusat/unit	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.5.	Kepala Bagian	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.6.	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Pelaksanaan tugas
12.7.	Dosen	UIN Raden Intan Lampung	Pelayanan administrasi
12.8.	Staf Administrasi	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.9.	Kepala Biro	Kementerian Agama	Koordinasi tugas
12.10.	Inspektur Jenderal	Inspektorat Jenderal	Penyelesaian tugas
12.11.	Pimpinan instansi	Instansi luar	Pelayanan dan/atau Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
13.1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
13.2.	Suhu	25° sd 29°
13.3.	Keadaan ruangan	Baik
13.4.	Letak	Strategis



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

13.5.	Penerangan	Terang
13.6.	Suara	Sunyi
13.7.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
13.8.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Stress	Volume pekerjaan dan tekanan publik
14.2.	Ambiyen	Banyak duduk
14.3.	Pidana	Menyalagunakan kewenangan
14.4.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tk. I –III/b
- 15.2. Pendidikan : Minimal S2, Pendidikan, Ekonomi, Hukum, Psikologi, Administrasi Negara atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan : Dilkatpim II
- 2). Teknis : 1. Diklat Administrasi perkantoran;
2. Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah;
3. Diklat arsiparis;
4. Diklat komunikasi korporasi;
5. Diklat tata naskah dinas; dan lain-lain.
- 15.4. Pengalaman Kerja : Pernah menjabat pada Jabatan Eselon III pada 2 bagian yang berbeda.
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Kepemimpinan
2. Manajerial



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan alat kerja komputer/ printer/internet;
2. Berkomunikasi

15.7. Kondisi Kerja

- 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
2). Umur : Maksimal 60 tahun
3). Tinggi Badan : -
4). Berat Badan : -
5). Postur Tubuh : -
6). Penampilan : Rapi dan bersih

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

- 16.1. Penguasaan yang lengkap dan mendalam terhadap peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk yang berhubungan dengan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan;
- 16.2. Tercapainya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan di UIN Raden Intan Lampung secara efektif dan efisien;
- 16.3. Mekanisme kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan layanan di UIN Raden Intan Lampung dilaksanakan secara efektif dan efisien; dan
- 16.4. Penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung yang efektif, sistematis, efisien, produktif, profesional, proporsional, transparan, berdaya saing, dan akuntabel.

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

.....
NIP.

.....
NIP.