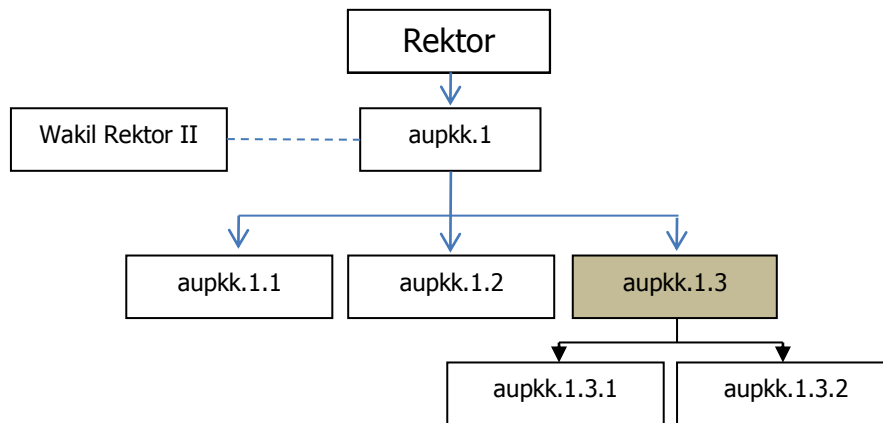




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : aupkk.1.3
3. Unit Kerja : Bagian Organisasi dan Kepegawaian
Eselon I : Rektor
Eselon II : Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian (AUPKK)
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
aupkk.1.2.1 = Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
aupkk.1.21.2 = Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum

5. Ikhtisar Jabatan : Membantu Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian (AUPKK) dalam hal urusan (1) penyiapan bahan penataan organisasi dan tatalaksana; (2) penyiapan bahan pengelolaan data dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

administrasi kepegawaian, bina karier, pengembangan pegawai; dan (3) penyiapan bahan penyusunan keputusan dan instrumen hukum dan fasilitator advokasi hukum, di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi program dan kegiatan serta melaporkan pelaksanaan bidang organisasi dan kepegawaian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan tatakelola organisasi, kepegawaian, dan hukum yang transparan, dan akuntabel dalam manajemen UIN Raden Intan Lampung.

6. Uraian Tugas :

6.1. Merencanakan dan menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Organisasi dan Kepegawaian , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian Organisasi, Kepegawaian, dengan cara :

1. Menugaskan pada Kepala Subbagian untuk mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep RKA Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
2. Mengevaluasi, menelaah dan menilai data dan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
3. Menyusun konsep RKA Bagian Organisasi dan Kepegawaian bersama dengan pada Kepala Subbagian
4. Melakukan pembahasan konsep RKA Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
5. Menugaskan pada Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut konsep RKA Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai hasil pembahasan;
6. Meneliti dan mengoreksi serta menandatangani konsep RKA



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai hasil pembahasan serta menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK .

- 6.2. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian, dengan cara :
 1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk mengumpulkan data dan bahan penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 2. Menyusun program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 3. Mengkonsultasikan kepada Kepala Biro AUPKK
 4. Melakukan revisi program dan kegiatan serta operasional pelayanan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 5. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk memproses lebih lanjut; dan
 6. Memantau pelaksana tugas.
- 6.3. Menyusun formasi pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar formasi sesuai dengan beban kerja, dengan cara :
 1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyusunan formasi pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan bahan formasi pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep formasi pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan konsep formasi pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK.
- 6.4. Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tata usaha kepegawaian berjalan dengan lancar, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan tata usaha kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
- 6.5. Melaksanakan urusan dokumentasi kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tersedia data-data pegawai yang mutakhir, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan urusan dokumentasi kepegawaian;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan dokumentasi kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
- 6.6. Melaksanakan urusan statistik kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar data-data statistik pegawai akurat, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan statistik kepegawaian;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan statistik kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum.
- 6.7. Melaksanakan urusan administrasi cuti pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pelaksanaan cuti pegawai dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan administrasi cuti pegawai di UIN



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Raden Intan Lampung;

2. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan administrasi cuti pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menandatangani surat ijin cuti atas nama Dirjen Anggaran sesuai pendelegasian dari Dirjen Anggaran;
 4. Menyampaikan dan atau mendistribusikan hasil urusan administrasi cuti pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK dan atau pejabat terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6.8. Melaksanakan urusan administrasi pengangkatan pegawai di UIN , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pengangkatan pegawai dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan administrasi pengangkatan pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan administrasi pengangkatan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan hasil pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan administrasi pengangkatan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.9. Melaksanakan urusan pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar Kenaikan Gaji Berkala pegawai dapat diterbitkan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan pemrosesan kenaikan gaji berkala pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk memproses Kenaikan Gaji Berkala pegawai di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan proses Kenaikan Gaji Berkala pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pejabat/pegawai golongan IV/a kebawah di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menyampaikan hasil pelaksanaan proses Kenaikan Gaji Berkala pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.10. Melaksanakan urusan administrasi pemberhentian pegawai, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pemberhentian pegawai berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan administrasi pemberhentian pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan administrasi pemberhentian pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan administrasi pemberhentian pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan administrasi pemberhentian pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.11. Melaksanakan urusan administrasi pemensiunan pegawai, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pensiun pegawai dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang ditetapkan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan administrasi pemensiunan pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan administrasi pemensiunan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan administrasi pemensiunan pegawai di UIN Raden Intan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Lampung;

4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan administrasi pensiunan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.12. Melaksanakan urusan mutasi kepegawaian lainnya di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pola mutasi dapat berjalan sesuai dengan aturan kepegawaian, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan mutasi kepegawaian;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan mutasi kepegawaian lainnya di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan mutasi kepegawaian lainnya di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan mutasi kepegawaian lainnya di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.13. Melaksanakan penyiapan bahan penghargaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk memberikan motivasi kerja kepada pegawai di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyiapan bahan penghargaan pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan bahan penghargaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan bahan penghargaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan penghargaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.14. Menyiapkan bahan hukuman disiplin pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

meningkatkan disiplin pegawai di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam penyiapan bahan hukuman disiplin pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan bahan hukuman disiplin pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan bahan hukuman disiplin pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan hukuman disiplin di UIN Raden Intan Lampung kepada Administratif Biro AUPKK .
- 6.15. Melaksanakan urusan administrasi pengembangan pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memantau kualitas kerja pegawai, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam urusan administrasi pengembangan pegawai;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan administrasi pengembangan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan administrasi pengembangan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan administrasi pengembangan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.16. Melaksanakan urusan kebutuhan diklat pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kualitas pegawain UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan kebutuhan diklat pegawai;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan kebutuhan diklat pegawai di lingkungan UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan kebutuhan diklat pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan kebutuhan diklat pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.17. Melaksanakan urusan penyaringan pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan agar kualitas pegawai yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan urusan penyaringan pegawai dalam rangka diklat;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan urusan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan urusan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan urusan penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.18. Mengkoordinasikan hasil pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka evaluasi Pendidikan dan Pelatihan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam pelaksanaan diklat;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan evaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di UIN Raden Intan Lampung.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.19. Mengkoordinasikan bahan pertimbangan pembinaan karir pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna memastikan pola pembinaan karir pegawai berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk membuat bahan pertimbangan pembinaan karir pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan pertimbangan pembinaan karir pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menyampaikan hasil pelaksanaan pertimbangan pembinaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.20. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penataan organisasi UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tata kelola organisasi UIN Raden Intan Lampung sehat dan baik, dengan cara :
1. Memberi pengarahan kepada Kepala Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penataan organisasi UIN Raden Intan Lampung ;
 2. Mempelajari, mengevaluasi dan menganalisis organisasi dan tata kerja UIN Raden Intan Lampung sebelumnya dan usulan dari unit-unit di UIN Raden Intan Lampung ;
 3. Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun konsep organisasi dan tata kerja UIN Raden Intan Lampung ;
 4. Meneliti konsep organisasi dan tata kerja UIN Raden Intan Lampung dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK;
 5. Membahas konsep organisasi dan tata kerja UIN Raden Intan Lampung bersama Kepala Biro AUPKK;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

6. Meneliti konsep organisasi dan tata kerja UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.21. 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, dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan kinerja pegawai UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
 1. Memberi pengarahan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam melakukan analisis dan evaluasi jabatan UIN Raden Intan Lampung ;
 2. Melakukan identifikasi, analisis dan evaluasi jabatan berdasarkan uraian jabatan;
 3. Memberi pengarahan kepada Kepala Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mengkoordinasikan analisis dan evaluasi jabatan UIN Raden Intan Lampung ;
 4. Mempelajari konsep analisis dan evaluasi jabatan (perhitungan grading/peringkat jabatan) unit-unit di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Membahas konsep analisis dan evaluasi jabatan (hasil perhitungan grading/peringkat jabatan) UIN Raden Intan Lampung bersama Rektor, para Wakil Rektor dan para Dekan;
 6. Meneliti konsep analisis dan evaluasi jabatan di UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.22. Mengkoordinasikan penyusunan konsep prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun tatakelola dan budaya kerja yang efektif dan efisien, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung ;
 2. Mempelajari bahan penyusunan prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung ;
 3. Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk mengkoordinasikan penyusunan konsep prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung
 4. Mempelajari konsep prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Membahas konsep prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung bersama unit terkait ;
 6. Meneliti konsep prosedur dan metode kerja {Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI)} di UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK
- .
- 6.23. Mengkoordinasikan penyiapan rancangan pedoman tata naskah dinas UIN Raden Intan Lampungm, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tata naskah dinas dapat dilakukan sesuai peraturan yang berlaku, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun konsep pedoman tata naskah dinas UIN Raden Intan Lampung;
 2. Membahas konsep pedoman tata naskah dinas UIN Raden Intan Lampung bersama unit terkait;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

3. Menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun konsep pedoman tata naskah dinas UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan;
 4. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep pedoman tata naskah dinas UIN Raden Intan Lampung dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.24. Mengkoordinasikan penyusunan konsep peraturan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, terwujudn pedoman-pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan konsep peraturan terkait;
 2. Mempelajari dan menganalisis konsep peraturan yang diajukan dari unit- unit di UIN Raden Intan Lampung ;
 3. Membahas konsep peraturan di UIN Raden Intan Lampung bersama Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum dan unit terkait;
 4. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep peraturan sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.25. Menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi atau menyusun Indikator Kinerja (IK) dan Indikator Kinerja Utama (IKU), sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan secara transparan, adil, dan akuntabel, dengan cara :
1. Memberi pengarahan kepada Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pengembangan kinerja organisasi.
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun konsep peta strategi UIN Raden Intan Lampung lengkap dengan Indikator Kinerjanya.
 3. Mengkoordinir pembahasan konsep peta strategis dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Indikator Kinerja serta mengusulkan Indikator Kinerja Utamanya.

4. Membahas konsep pengembangan kinerja organisasi bersama Rektor, para Wakil Rektor, Para Dekan, Kepala Biro AUPKK dan unit terkait.
 5. Menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyusun konsep pengembangan kinerja organisasi sesuai hasil pembahasan dan menyampaikan kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.26. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja organisasi UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi secara berkelanjutan, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk menyiapkan bahan yang diperlukan dalam monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja organisasi di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari bahan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja organisasi di UIN Raden Intan Lampung ;
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja organisasi di UIN Raden Intan Lampung ;
 4. Membahas pencapaian kinerja organisasi di UIN Raden Intan Lampung bersama Rektor, para Wakil Rektor, Para Dekan, Kepala Biro AUPKK dan unit terkait.
 5. Menugaskan Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana untuk membuat konsep laporan pencapaian Kinerja UIN Raden Intan Lampung.
- 6.27. Melaksanakan penelaahan rancangan peraturan pimpinan UIN Raden Intan Lampung berdasarkan hasil kajian, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua peraturan yang dikeluarkan pimpinan sesuai tata perundangan yang berlaku, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam rancangan peraturan pimpinan;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan bahan rancangan peraturan pimpinan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan pimpinan di UIN Raden Intan Lampung
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan pimpinan di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.28. Melaksanakan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perguruan tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar peraturan yang dikeluarkan pimpinan sudah sesuai kebutuhan masyarakat kampus, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam uji publik rancangan peraturan pimpinan;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan uji publik rancangan peraturan pimpinan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan penyiapan uji publik rancangan peraturan pimpinan di UIN Raden Intan Lampung
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan penyiapan uji publik rancangan peraturan pimpinan di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.29. Melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perguruan tinggi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mensosialisasikan semua peraturan yang dikeluarkan pimpinan UIN Raden Intan Lampung difahami oleh semua civitas akademik, dengan cara:
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam sosialisasi peraturan perguruan tinggi;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- untuk menyiapkan sosialisasi peraturan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung;
3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan sosialisasi peraturan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan sosialisasi peraturan perguruan tinggi di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.30. Melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai, , sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian dari kesejahteraan pegawai, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan dalam bantuan hukum;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum untuk menyiapkan bantuan hukum di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pelaksanaan bantuan hukum di UIN Raden Intan Lampung
 4. Menyampaikan hasil pelaksanaan bantuan hukum di UIN Raden Intan Lampung kepada Kepala Biro AUPKK .
- 6.31. 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 :
1. Menerima tugas dari Biro AUPKK untuk menindaklanjuti LHP;
 2. Menugaskan para Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya untuk menindaklanjuti LHP;
 3. Mengoreksi, menyempurnakan, memaraf dan menyampaikan hasil tanggapan LHP tersebut kepada Biro AUPKK .
- 6.32. Memberikan bahan masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 Subbagian 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 para Kepala Subbagian untuk menyusun Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan;
 5. Meneliti dan mengoreksi serta menyampaikan bahan masukan Renstra, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung kepada Biro AUPKK .
- 6.33. Membimbing pegawai untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kinerja pegawai dapat ditingkatkan, dengan cara :
1. Memberi pengarahan dan menegakkan disiplin pegawai;
 2. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para kepala Subbagian
- 6.34. Membimbing pegawai untuk meningkatkan motivasi dan prestasi kerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar kinerja pegawai dapat ditingkatkan, dengan cara :
1. Memberi pengarahan dan menegakkan disiplin pegawai;
 2. Memberikan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan para pegawai.
- 6.35. Menyusun Laporan Kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian setiap akhir, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Menugaskan para Kepala Subbagian untuk menindaklanjuti;
2. Mengawal proses penyusunan Laporan Kinerja;
3. Mengoreksi laporan kinerja;
4. Melaporkan Laporan Kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian kepada Kepala Biro AUPKK.

6.36. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan	Dasar kerja
7.2.	Peraturan Menteri Agama nomor 10 tahun 2010 terkait yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi	Dasar kerja
7.3.	Dokumen Renstra UIN Raden Intan Lampung	Dasar kerja
7.4.	Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	Dasar kerja
7.5.	Surat masuk, disposisi, arahan dan petunjuk pimpinan.	Bahan kerja
7.6.	Data pegawai	Bahan kerja
7.7.	Uraian Jabatan	Bahan kerja
7.8.	Data beban kerja dari unit-unit	Bahan kerja
7.9.	Usul pemberhentian dan pemensiunan.	Bahan kerja
7.10.	Surat permohonan cuti pegawai.	Bahan kerja
7.11.	Surat permintaan calon peserta program S1/S2/S3 dan diklat	Bahan kerja
7.12.	Usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, pemindahan, perbantuan dan pelimpahan	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

7.13.	Data DP3 / SKP	Bahan kerja
7.14.	LHP dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.	Bahan kerja
7.15.	Konsep surat/nota dinas.	Bahan kerja
7.16.	Laporan berkala para Subbagian di lingkungan Bagian Kepegawaian	Bahan kerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Perangkat kerja
8.2.	Peraturan perundang-undangan yang ada relevansinya dengan penyusunan organisasi beserta peraturan pelaksanaannya	Perangkat kerja
8.3.	Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara	Perangkat kerja
8.4.	Standard Operasional Prosedur (SOP)	Pedoman kerja
8.5.	Komputer/Laptop	Alat kerja
8.6.	Printer	Alat kerja
8.7.	Telepon, fax	Alat kerja
8.8.	Alat Tulis Kantor	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Terumuskannya rencana, program, dan anggaran layanan Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
- 9.2. Terumuskannya formasi pegawai;
- 9.3. Terselenggaranya tatakelola kepegawaian;
- 9.4. Tersedianya dokumentasi kepegawaian;
- 9.5. Tersedianya data statistik kepegawaian;
- 9.6. Terselenggaranya pelayanan Cuti pegawai;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.7. Terlaksananya pengangkatan pegawai;
- 9.8. Terselenggaranya kenaikan Gaji Berkala pegawai;
- 9.9. Terselenggaranya administrasi pemberhentian pegawai;
- 9.10. Terlayannya administrasi pemensiunan pegawai;
- 9.11. Terselenggaranya administrasi mutasi kepegawaian;
- 9.12. Terselenggaranya administrasi penghargaan pegawai;
- 9.13. Terselenggaranya administrasi hukuman disiplin pegawai;
- 9.14. Terselenggaranya pengembangan pegawai;
- 9.15. Terselenggaranya diklat pegawai;
- 9.16. Terselenggaranya penyaringan pegawai dalam rangka pendidikan dan pelatihan serta ujian jabatan;
- 9.17. Terselenggaranya pendidikan dan Pelatihan;
- 9.18. Terselenggaranya koordinasi pembinaan karir pegawai;
- 9.19. Terwujudnya dokumen analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, spesifikasi jabatan, dan evaluasi jabatan (grading/kelas jabatan);
- 9.20. Terwujudnya prosedur dan metode kerja (Standard Operating Procedures (SOP) dan Manual Instruction (MI));
- 9.21. Terwujudnya pedoman tata naskah dinas UIN Raden Intan Lampung;
- 9.22. Terwujudnya peraturan -peraturan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.23. Terselenggaranya pengembangan kinerja organisasi;
- 9.24. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- 9.25. Terselenggaranya penelaahan rancangan peraturan pimpinan;
- 9.26. Terselenggaranya harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan;
- 9.27. Terselenggaranya sosialisasi peraturan;
- 9.28. Terselenggaranya fasilitasi pemberian bantuan hukum;
- 9.29. Terselesaikannya Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 9.30. Terpenuhinya masukan penyusunan Renstra, Renja, RKA-KL, Penetapan Kinerja, dan LAKIP;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.31. Terselenggaranya pemberian DP3 penilaian atas pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 9.32. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Melaksanakan perintah atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 10.2. Tata arsip yang tersusun dengan rapi;
 - 10.3. Kebenaran dan ketepatan dalam urusan persuratan, dokumentasi, tatausaha, kerumahtanggaan, pengarsipan;
 - 10.4. Menjaga kelancaran, ketertiban dan ketepatan waktu penyelesaian tugas.;
 - 10.5. Terbinanya dan peningkatan disiplin, tanggung jawab, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - 10.6. Sinkronisasi tugas-tugas di Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - 10.7. Menyajikan kebenaran dan keakuratan data, serta informasi yang disajikan;
 - 10.8. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.9. Kerahasiaan data/dokumen/berkas perorangan pegawai;
 - 10.10. Kebenaran penilaian dan penandatanganan DP3 pegawai;
 - 10.11. Kebenaran data usulan mutasi kepegawaian;
 - 10.12. Kebenaran data usulan hukuman disiplin pegawai;
 - 10.13. Kebenaran penegakkan disiplin pegawai;
 - 10.14. Kebenaran data kepegawaian;
 - 10.15. Kerahasiaan pelaksanaan tugas; dan
 - 10.16. Atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan.
11. Wewenang :
- 11.1. Menyusun rencana kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 - 11.2. Memberikan pengarahan, petunjuk dan perintah kepada Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Organisasi dan Hukum;
 - 11.3. Memberikan penghargaan atau mengusulkan penghargaan bagi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- pegawai di lingkungan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
- 11.4. Memberikan teguran, peringatan dan sanksi di lingkungan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 - 11.5. Memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 - 11.6. Memaraf, mendatangi surat atau dokumen yang berhubungan dengan Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
 - 11.7. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat dan fasilitas kerja yang disediakan; dan
 - 11.8. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan
 - 11.9. Meminta data kepegawaian;
 - 11.10. Menilai dan menandatangani DP3 pegawai;
 - 11.11. Mengusulkan mutasi kepegawaian;
 - 11.12. Mengusulkan hukuman disiplin pegawai yang melanggar ketentuan;
 - 11.13. Mengajukan usulan, saran, dan pendapat kepada pimpinan; dan
 - 11.14. Menggunakan bahan, perlengkapan, dan fasilitas yang disediakan.

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1	Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.2	Wakil Rektor II	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.3	Kepala Biro AUPKK	UIN Raden Intan Lampung	Melaksanakan tugas
12.4	Kepala Subbagian	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.5	Kepala Bagian Tata Usaha	Fakultas	Koordinasi tugas



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

12.6.	Staf	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
-------	------	----------------------------	-------------------

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
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.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I –III/d
- 15.2. Pendidikan : Minimal S1 Hukum, Psikologi, manajemen, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
 - 1). Penjenjangan : Dilkatpim III
 - 2). Teknis : Pelatihan manajemen, Kepegawaian, Hukum, Leadership
- 15.4. Pengalaman Kerja : Minimal 4 Tahun menjadi kepala Subbagian
- 15.5. Pengetahuan Kerja : Manajemen, organisasi,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Kepegawaian, Hukum,
kepemimpinan dan administrasi yang
berkaitan dengan organisasi,
kepegawaian dan Hukum
- 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 : Minimal, 35 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 organisasi, kepegawaian dan hukum;
- 16.2. Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan di Lingkungan Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum secara efektif dan efisien;
- 16.3. Permasalahan layanan di Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum dapat diselesaikan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 16.4. Mekanisme kerja, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kegiatan layanan di lingkungan Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum dilaksanakan secara efektif dan efisien; dan
- 16.5. Karier, prestasi kerja serta disiplin pegawai di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan dapat ditingkatkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....

.....