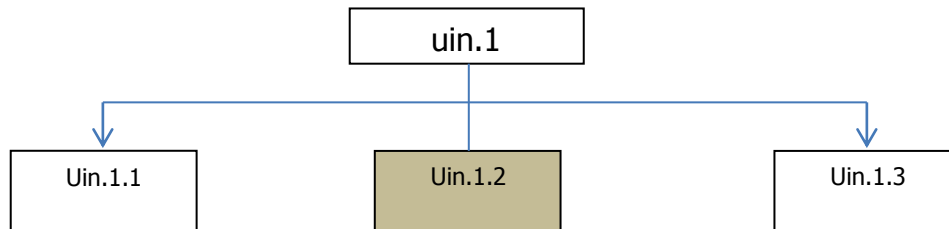




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan (AUPK)
2. Kode Jabatan : Uin.1.2
3. Unit Kerja : Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- | | |
|---------|--|
| uin.1 | = Rektor |
| Uin.1.1 | = Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kelembagaan |
| Uin.1.2 | = Wakil Dekan II Bidang Adm. Umum, Perencanaan, dan Keuangan |
| Uin.1.3 | = Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama |

5. Ikhtisar Jabatan : Membantu Rektor dalam bidang AUPK dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengambil kebijakan strategis di bidang AUPK, mengambil langkah-langkah strategis, dan mengambil keputusan dalam bidang AUPK, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran dan memenuhi sumber daya penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

6. Uraian Tugas :
- 6.1. Membantu rektor dalam menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (Renstra) UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan arah strategis dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menerima disposisi dari rektor;
 2. Melakukan koordinasi bersama Wakil Rektor I dan III serta *key stakeholder* internal UIN Raden Intan Lampung;
 3. Membantu mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan dalam proses perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan dalam perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti dan mengelompokkan data dan bahan perumusan perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Menyampaikan dan melaporkan hasil pengumpulan bahan dan data perumusan dan penyusunan RIP dan Renstra UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor.
- 6.2. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan roadmap program dan kegiatan bidang AUPK penjabaran Renstra UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penggunaan sumber daya pendidikan di UIN efektif dan selaras dengan kebijakan strategis sebagaimana tertuang dalam Renstra, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi kebijakan dan sasaran strategis, serta program sebagaimana tertera dalam Renstra bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK atau tim kecil untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan roadmap rumusan program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti, menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan roadmap program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan konsep roadmap program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft konsep roadmap program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Membahas draft konsep roadmap program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan bersama *key stakeholder* internal bidang akademik;
 7. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk memproses lebih lanjut;
 8. Mengesahkan Roadmap Program dan Kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 9. Melaporkan dan menyampaikan hasil penyusunan Roadmap Program dan Kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan kepada Rektor sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
 10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan roadmap program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung secara berkelanjutan.
- 6.3. Membantu Rektor dalam merumuskan dan menyusun Rencana Operasional (Renop) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA),



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengusulkan atau mengajukan anggaran pendidikan dan untuk DIPA UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis program-program yang telah dan akan dijalankan dalam satu tahun ke depan serta persoalan-persoalan yang terjadi dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk menerima usulan RKA dari fakultas/lembaga/bagian/pusat/unit di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan RKA/KL;
 4. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk memproses RKA/KL sebagai bahan usulan DIPA UIN Raden Intan Lampung;
 5. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan RKA/KL UIN Raden Intan Lampung;
 6. Meneliti, mengoreksi, dan menyempurnakan draft RKA/KL UIN Raden Intan Lampung;
 7. Melakukan pembahasan draft RKA/KL bersama key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 8. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengawal usulan RKA/KL UIN Raden Intan Lampung ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama; dan
 9. Memantau dan mengendalikan usulan RKA/KL UIN Raden Intan Lampung.
- 6.4. Mengkoordinir dan melaksanakan pembagian DIPA/POK serta sosialisasi kebijakan keuangan negara kepada pengguna anggaran di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan anggaran yang sesuai dengan peraturan dan perundangan keuangan negara, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan analisis permasalahan yang terjadi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- pada pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung pada tahun-tahun sebelumnya;
2. Mempelajari peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan sistem keuangan negara;
 3. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk mempersiapkan bahan, sarana, dan prasarana kegiatan pembagian DIPA/POK serta sosialisasi kebijakan keuangan negara;
 4. Memantau dan mengendalikan persiapan pembagian DIPA/POK serta sosialisasi kebijakan keuangan negara;
 5. Mendampingi Rektor pada pelaksanaan pembagian DIPA/POK dan sosialisasi kebijakan keuangan negara; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.5. Memantau, mengendalikan, mengontrol, dan mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan anggaran efektif, efisien, proporsional, dan akuntabel, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi, analisis permasalahan yang muncul atau terjadi terkait pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan yang terkait dengan sistem keuangan negara;
 3. Melakukan pemantauan atau pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Berkoordinasi dengan Kepala Biro AUPKK tentang pelaksanaan anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 5. Mengambil langkah-langkah strategis terkait pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan anggaran secara berkelanjutan.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.6. Memantau, mengontrol, menilai dan mengevaluasi serta menganalisis sumber-sumber Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar PNBP UIN Raden Intan Lampung terkontrol dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Melakukan indentifikasi dan analisis permasalahan yang muncul yang berkaitan perolehan PNBP di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk melakukan pendataan jenis dan sumber PNBP di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan menganalisis hasil pendataan jenis dan sumber PNBP di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Mengambil kebijakan dan langkah-langkah strategis atas PNBP di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk melakukan pendataan dan mengadministrasikan jenis dan sumber PNBP dengan menggunakan sistem dan kaidah akuntansi yang berlaku; dan
 6. Memantau dan mengendalikan PNBP secara berkelanjutan.
- 6.7. Mengevaluasi, menganalisis, merumuskan, mengambil kebijakan, melakukan langkah-langkah strategis, dan memutuskan jenis dan sumber-sumber PNBP di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan PNBP UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan indentifikasi dan analisis jenis dan sumber PNBP yang sudah ada selama ini;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan yang berkaitan dengan Badan Layanan Umum (BLU) dalam peningkatan jenis dan sumber PNBP;
 3. Melakukan identifikasi, mengkaji dan menganalisis jenis-jenis usaha selain pendapatan dari mahasiswa bersama Pusat



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Pengembangan Bisnis UIN Raden Intan Lampung;
4. Membuat kebijakan dan langkah strategis untuk meningkatkan atau memperluas jenis-jenis usaha BLU agar PNBP UIN Raden Intan Lampung meningkatkan;
 5. Berkonsultasi kepada Rektor terkait kebijakan dan langkah strategis peningkatan atau perluasan jenis usaha bisnis BLU;
 6. Menugaskan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis untuk melaksanakan dan melakukan langkah strategis dalam melakukan usaha-usaha bisnis BLU;
 7. Menugaskan Kepala Pusat Pengembangan Bisnis untuk melaporkan usaha dan pendapatan usaha bisnis BLU secara periodik; dan
 8. Memantau dan mengendalikan PNBP secara berkelanjutan.
- 6.8. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan tatakelola dalam bidang kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk membentuk tim perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengumpulkan bahan dan data serta memproses perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Melakukan pembahasan draft konsep perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di UIN Raden Intan Lampung bersama



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
5. Melaporkan hasil perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk disahkan; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan hasil perumusan dan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.9. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) atas semua aktivitas di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mewujudkan tatakelola yang efektif, transparan dan akuntabel, dengan cara :
1. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk membentuk tim perumusan dan penyusunan SOP di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengumpulkan bahan dan data serta memproses perumusan dan penyusunan SOP di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan SOP di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Melakukan pembahasan draft konsep perumusan dan penyusunan SOP bersama stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 5. Melaporkan hasil perumusan dan penyusunan SOP di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk disahkan; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan hasil perumusan dan penyusunan SOP di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.10. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung,



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka memberikan guideline dalam melaksanakan manajemen perguruan tinggi dan mewujudkan tatakelola yang efektif, transparan dan akuntabel, dengan cara :

1. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk membentuk tim perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengumpulkan bahan dan data serta memproses perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan Standar Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Melakukan pembahasan draft konsep perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang AUPK di UIN Raden Intan Lampung bersama stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 5. Melaporkan hasil perumusan dan penyusunan Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang AUPK di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk disahkan; dan
 6. Memantau dan mengendalikan implementasi Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.11. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menetapkan kinerja pegawai dan penetapan tunjangan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

kinerja bagi pegawai di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara:

1. Melakukan identifikasi, analisis tentang indikator kinerja dan instrumen pengukuran kinerja pegawai dan persoalan yang muncul bersama Kepala Biro AUPKK, Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum, dan Satuan Pengawas Internal (SPI);
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk membentuk tim perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengumpulkan bahan dan data serta memproses perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Memantau dan mengendalikan perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 7. Meneliti dan menetapkan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Melakukan pembahasan draft konsep perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melaporkan hasil perumusan dan penyusunan indikator dan instrumen pengukuran kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk disahkan; dan
 7. Memantau dan mengendalikan implementasi Peraturan dan/atau Pedoman internal dalam bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.12. Mengkoordinir kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kelas Jabatan (grading) di UIN Raden Intan Lampung, sesuai proasil sedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua stakeholder internal UIN Raden Intan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Lampung memahami dan melaksanakan dalam rangka mewujudkan *Good University Governance* di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :

1. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mempersiapkan acara kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kelas Jabatan (*grading*) di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kelas Jabatan (*grading*) di UIN Raden Intan Lampung kepada seluruh stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melaporkan kegiatan sosialisasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kelas Jabatan (*grading*) di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor; dan
 4. Memantau dan mengendalikan implementasi Peraturan, Pedoman, SOP, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Kelas Jabatan (*grading*) di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.13. Mengkoordinir perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan melakukan rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kelancaran pelaksana dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara:
1. Melakukan identifikasi, analisis tentang kebutuhan pegawai dan sistem kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung bersama Kepala Biro AUPKK dan Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk membentuk tim untuk perencanaan kebutuhan pegawai dan rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengumpulkan data dan bahan untuk perencanaan pegawai dan proses



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
4. Memantau dan mengendalikan perencanaan pegawai dan proses rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Meneliti dan menetapkan hasil perencanaan pegawai dan proses rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Melakukan pembahasan draft konsep perencanaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung
 7. Melaporkan hasil perencanaan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor untuk disahkan;
 8. Mengkoordinir dan mengendalikan proses rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung; dan
 9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
- 6.14. Memantau dan melaksanakan penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kompetensi, profesionalitas, integritas, kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi, analisis tentang penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung bersama Kepala Biro AUPKK dan Kepala Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum;
 2. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk mengumpulkan bahan dan data terkait dengan penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan meninjau kembali penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menugaskan Kepala Biro AUPKK untuk menyusun kembali penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. Melakukan pembahasan draft konsep perumusan penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung bersama key stakeholder internal UIN Raden Intan Lampung;
 6. Mengusulkan kepada Rektor tentang penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 7. Melaksanakan penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 8. Melaporkan hasil penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung; dan
 9. Memantau dan mengendalikan implementasi penempatan pegawai, kompensasi pegawai, reward and punishment pegawai di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.15. Melakukan pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kompetensi, profesionalitas, dan kinerja tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung, dengan cara:
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis permasalahan terkait kompetensi, profesionalitas, dan kinerja tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan terkait dengan sistem kepegawaian di instansi pemerintah;
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro AUPKK;
 4. Merumuskan dan menyusun model pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Mengusulkan dan melaporkan kepada Rektor tentang rencana pembinaan dan/atau pengembangan dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung;
6. Melaksanakan pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung; dan
 7. Memantau dan mengendalikan hasil pembinaan dan/atau pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan di UIN Raden Intan Lampung.
- 6.16. Memantau, mengendalikan, mengambil langkah strategis dan mengevaluasi dalam bidang administrasi umum dan pengelolaan aset negara di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar administrasi umum dan pengelolaan aset di UIN Raden Intan Lampung sistematis, rapi, terdokumentasi, dan akuntabel, dengan cara:
1. Melakukan identifikasi, analisis tentang administrasi umum dan pengelolaan aset negara yang ada di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mempelajari peraturan dan perundangan yang terkait dengan sistem administrasi umum dan pengelolaan atau pemanfaatan aset negara;
 3. Melakukan pemantauan pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan aset di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Berkoordinasi dengan Kepala Biro AUPKK tentang pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan aset negara di UIN Raden Intan Lampung;
 5. Mengambil langkah-langkah strategis terkait pelaksanaan administrasi umum dan pengelolaan aset negara di UIN Raden Intan Lampung; dan
 6. Memantau pelaksanaan tugas secara berkelanjutan.
- 6.17. Memantau, mengontrol, mengambil kebijakan teknis dan langkah strategis atas pengembangan sarana dan prasarana pendidikan di UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

yang berlaku, agar pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung dapat dilakukan secara maksimal, dengan cara :

1. Melakukan identifikasi dan analisis terkait dengan kondisi sarana dan prasarana pendidikan di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Mengambil kebijakan teknis dan langkah strategis atas kondisi sarana dan prasarana pendidikan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Berkoordinasi dengan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya dalam hal kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang terjadi di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk menindaklanjuti kebijakan dan langkah strategis; dan
 5. Memantau dan mengendalikan implementasi kebijakan dan langkah strategis atas sarana dan prasarana pendidikan secara berkelanjutan.
- 6.18. Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar penyusunan dan laporan pertanggungjawaban kinerja dipertanggungjawabkan, dengan cara :
1. Mempelajari Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung tahun lalu dan tahun berjalan;
 2. Menugaskan staf pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan menyiapkan konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;
 3. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

4. Membahas konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung bersama Rektor, Wakil Rektor lainnya, Biro AUPKK, Dekan, dan Direktur Pascasarjana;
 5. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk menyusun konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil pembahasan; dan
 6. Meneliti dan mengoreksi konsep bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Penetapan Kinerja dan LAKIP UIN Raden Intan Lampung serta menyampaikan kepada Rektor.
- 6.19. Menyusun konsep Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP) atas pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar semua LHP dapat terselesaikan dengan baik, dengan cara :
1. Mempelajari disposisi Rektor untuk menindaklanjuti LHP;
 2. Mempelajari isi LHP atas pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang masuk ke UIN Raden Intan Lampung;
 3. Mengkoordinir rancangan penyusunan TLHP;
 4. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk menumpulkan bahan dan data pendukung penyelesaian TLHP;
 5. Mengkoordinir penyusunan TLHP;
 6. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk menindaklanjuti TLHP; dan
 7. Memantau dan mengendalikan serta melaporkan hasil penyelesaian TLHP.
- 6.20. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan yang berkaitan administrasi umum, perencanaan, dan keuangan kepada Rektor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dengan cara :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

1. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan menyusun laporan berkala kegiatan administrasi umum, perencanaan dan keuangan yang telah dicapai di UIN Raden Intan Lampung;
 2. Meneliti, menganalisis dan mengelompokkan bahan dan data yang diperlukan menyusun laporan berkala kegiatan administrasi umum, perencanaan, dan keuangan hasil yang telah dicapai;
 3. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk menyusun draft laporan berkala bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 4. Meneliti, mengoreksi dan menyempurnakan draft laporan berkala bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung; dan
 5. Menugaskan Kepala Biro AUPKK dan jajarannya untuk memproses lebih lanjut laporan berkala bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 6. Menandatangani dokumen laporan berkala bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung; dan
 7. Menyampaikan kepada Rektor sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.
- 6.21. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah dan/atau swasta dalam administrasi umum, perencanaan, dan keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan pelayanan baik pelayanan umum, dalam bidang kepegawaian, bisnis BLU, kualitas sarana dan prasarana pendidikan dan/atau bidang lainnya yang saling menguntungkan, dengan cara :
1. Melakukan identifikasi dan menganalisis peluang kerjasama bidang administrasi AUPK di UIN Raden Intan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Lampung;

2. Melaporkan kepada Rektor hasil identifikasi kerjasama bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 3. Melaksanakan MoU (kerjasama) dengan instansi atau lembaga pemerintah atau swasta, baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
 4. Menindaklanjuti hasil kerjasama dalam bentuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.22. Mewakili Rektor atas nama UIN Raden Intan Lampung dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bagian dari pelaksanaan tugas, dengan cara:
1. Menerima dan mempelajari disposisi Rektor;
 2. Melaksanakan tugas-tugas berdasarkan disposisi Rektor; dan
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Menteri Agama tentang pengangkatan	Dasar melaksanakan tugas
7.2.	Rencana Induk Pengembangan RIP	Bahan kerja
7.3.	Rencana Strategis (Renstra)	Bahan kerja
7.4.	Rencana Operasional (Renop)	Bahan kerja
7.5.	Rencana Kerja dan Anggaran	Bahan Kerja
7.6.	DIPA/POK UIN Raden Intan Lampung	Bahan kerja
7.7.	Dokumen Rencana Operasional	Bahan kerja
7.8.	Bahan habis pakai	Bahan kerja
7.9.	Surat masuk/surat keluar/dokumen/surat keputusan/surat edaran/barang yang	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	dikirim dan diterima	
7.10.	Data arsip surat dan dokumen yang akan disimpan.	Bahan kerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Perangkat kerja
8.2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Perangkat kerja
8.3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Perangkat kerja
8.4.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	Perangkat kerja
8.5.	Referensi Peraturan, keputusan menteri, surat edaran dan perundangan lain terkait dengan Badan Layanan Umum, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengelolaan Aset Negara, dan sistem administras.	Perangkat kerja
8.6.	Buku Pedoman Pendidikan	Pedoman kerja
8.7.	Statuta & Ortaker	Pedoman kerja
8.8.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja
8.9.	ATK	Alat kerj
8.10.	Komputer/printer/internet	Alat kerja
8.11.	Telepon /fax	Alat kerja
8.12.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.1. Dokumen Rencana Induk Pengembangan dan Rencana strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran UIN Raden Intan Lampung;
- 9.2. Roadmap program dan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.3. Dokumen DIPA dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.4. Terkoordinirnya dan sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, dan anggaran di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.5. Meningkatnya jenis dan sumber-sumber PNBK di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.6. Terumuskannya dan terimplementasikannya Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Penetapan Kelas Jabatan (grading) di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.7. Tersusunnya dan terimplementasikannya SOP, peraturan dan kode etik dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.8. Terumuskannya dan terimplementasikannya indikator dan pengukuran serta sistem penilaian kinerja pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.9. Terpenuhinya kebutuhan pegawai di UIN Raden Intan Lampung sesuai hasil Analisis Beban Kerja;
- 9.10. Terlaksananya penempatan, sistem kompensasi, reward dan punishment pegawai secara transparan, adil, dan akuntabel;
- 9.11. Terwujudnya pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai yang optimal;
- 9.12. Terselenggaranya pelayanan administrasi umum secara maksimal;
- 9.13. Terselenggaranya pengelolaan aset negara secara optimal;
- 9.14. Terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan di UIN Raden Intan Lampung;
- 9.15. Meningkatnya kinerja, profesionalitas, integritas, dan kesejahteraan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 9.16. Terselenggaranya penyelenggaraan pendidikan tinggi di UIN Raden Intan Lampung yang optimal, berkualitas, dan berdaya saing;
 - 9.17. Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - 9.18. Tersampainya laporan berkala kegiatan akademik dan pengembangan lembaga sesuai dengan hasil yang telah dicapai;
 - 9.19. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Rektor.
10. Tanggungjawab :
- 10.1. Merumuskan menyusun Rencana Strategis dan Roadmap bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.2. Kebenaran atas Rencana Strategis dan Roadmap bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.3. Mengkoordinir dan mengendalikan proses penyusunan RKA/KL hingga menjadi DIPA/POK;
 - 10.4. Kebenaran atas isi dokumen DIPA/POK;
 - 10.5. Kelancaran pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.6. Kebenaran atas pelaksanaan anggaran di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.7. Kelancaran dan kebenaran kebijakan dan langkah strategis dalam pelaksanaan dalam bidang administrasi umum;
 - 10.8. Mengelola aset negara secara benar dan betul sesuai peraturan yang berlaku;
 - 10.9. Kebenaran atas pemanfaatan aset negara di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.10. Merumuskan formasi atau perencanaan pegawai dan optimalisasi kebutuhan pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.11. Kebenaran atas kebijakan dan langkah strategis dalam proses rekrutmen pegawai di UIN Raden Intan Lampung;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 10.12. Kebenaran atas kebijakan dan langkah strategis dalam penempatan, pengembangan, sistem kompensasi, reward and punishment yang diterapkan;
 - 10.13. Meningkatkan kesejahteraan pegawai, kinerja pegawai, disiplin kerja pegawai, integritas pegawai, kompetensi pegawai, dan profesionalitas pegawai di UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.14. Menjaga kenyamanan, kebersihan, keindahan, dan keamanan kampus UIN Raden Intan Lampung;
 - 10.15. Membangun tatakelola bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung yang efektif, transparan, taat asas, dan akuntabel;
 - 10.16. Membuat laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan tinggi baik kepada Senat maupun Menteri Agama;
 - 10.17. Kebenaran atas laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 10.18. Transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;
 - 10.19. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.20. Mencari dan merumuskan MoU dengan instansi atau lembaga pemerintah dan/atau swasta baik dalam maupun luar negeri dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 10.21. Menindaklanjuti MoU dalam bentuk kerja nyata;
 - 10.22. Bertanggungjawab atas usul, saran, dan pendapat yang diajukan.
11. Wewenang :
- 11.1. Mengambil kebijakan dan langkah strategis dalam menyelesaikan persoalan dan masalah yang muncul dalam bidang administrasi umum di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.2. Mengambil kebijakan dan langkah strategis dalam menyelesaikan persoalan dan masalah yang muncul dalam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- bidang kepegawaian di UIN Raden Intan Lampung;
- 11.3. Merumuskan dan memutuskan sistem tata kelola dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan yang transparan, akuntabel, dan taat asas hukum;
 - 11.4. Memaraf/menandatangani surat/laporan
 - 11.5. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan semua surat keluar dan masuk;
 - 11.6. Menolak usulan yang berkaitan dengan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 11.7. Meneliti, mengoreksi serta mengesahkan laporan yang berkaitan dengan bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan;
 - 11.8. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.9. Melakukan pengawasan dan pengendalian dalam bidang administrasi umum, perencanaan, dan keuangan di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.10. Menegur pegawai yang tidak melanggar peraturan dan ketentuan sistem kepegawaian yang berlaku di UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.11. Mengusulkan mutasi, promosi, demosi, hukuman dan pemecatan pegawai di UIN Raden Intan Lampung kepada Rektor;
 - 11.12. Menugaskan pegawai yang ada di jajawan Wakil Rektor II;
 - 11.13. Mengatur keindahan, kenyamanan dan sistem keamanan kampus UIN Raden Intan Lampung;
 - 11.14. Menggunakan bahan perlengkapan, perangkat, dan fasilitas yang disediakan; dan
 - 11.15. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Rektor; dan
 - 11.16. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.2.	Direktur Jenderal	Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama	Melaksanakan dan koordinasi tugas
12.3.	Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi	Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi	Kepangkatan dosen
12.7.	Kepala Instansi	Lembaga pemerintah / swasta	Kerjasama
12.8.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.9.	Kepala Biro AUPKK	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.10.	Direktur	Pascasarjana	Koordinasi tugas
12.11.	Dekan	Fakultas	Koordinasi tugas
12.12.	Wakil Dekan I	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.13.	Kepala lembaga/ pusat/ unit	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.14.	SPI	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.15.	Kepala Bagian/ Sub Bagian	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas
12.16.	Staf	UIN Raden Intan Lampung	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Kerja :

No	Aspek	Faktor
13.1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
13.2.	Suhu	25° sd 29°



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

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 Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Jabatan fungsional minimal Lektor Kepala (Pembina - IV/a)
- 15.2. Pendidikan : S.3, bidang ilmu dan kompetensi sesuai tugas jabatan.
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan : -
 - 2). Teknis :
 - 1. Pelatihan Manajemen Perguruan Tinggi.
 - 2. Diklat keorganisasian.
 - 3. Diklat kepemimpinan.
 - 4. Diklat administrasi umum.
 - 5. Diklat keuangan negara.
 - 6. Diklat LAN.
- 15.4. Pengalaman Kerja : Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/ Wakil Dekan atau jabatan setara dengan jabatan tersebut baik di



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- dalam institusi maupun di luar institusi.
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Visi Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. Manajemen dan organisasi perguruan tinggi.
4. Tatakelola Perguruan Tinggi.
5. Kepemimpinan dan administrasi.
6. Peraturan yang berkaitan dengan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan negara.
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan peralatan teknis.
2. Berkomunikasi
3. Bernegosiasi
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
- 16.1. Pengembangan kampus UIN Raden Intan Lampung yang berkesinambungan bercirikan Islam selaras dengan visi, misi, dan tujuan pendidikan yang dikembangkan;
- 16.2. Terwujudnya tatakelola dalam bidang pengelolaan keuangan yang akuntanbel di UIN Raden Intan Lampung yang baik; dan
- 16.3. Terwujudnya *Good University Governance* di UIN Raden Intan Lampung.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.