



ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

UIN RADEN FATAH PALEMBANG

2023

UIN Raden Fatah Palembang

Jalan Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3.5 Palembang (Kampus A)
Jalan Pangeran Ratu No 475 Kec. Jakabaring Palembang (Kampus B)

<https://radenfatah.ac.id/> 

(0711)354668 

uinrafahpalembang 

DAFTAR ISI

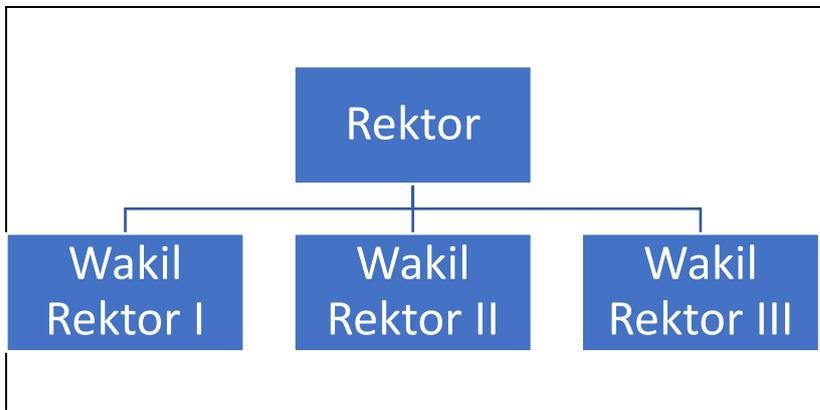
Rektor	3
Wakil Rektor I	10
Wakil Rektor II	17
Wakil Rektor III	23
Kepala Biro AUPK	30
Kepala Bagian Umum	37
Ketua tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian	44
Ketua Tim Kerja Perencanaan	51
Ketua Tim Kerja Keuangan	58
Kepala Biro AAKK.....	65
Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	72
Ketua Tim Kerja Humas dan Informasi Publik	79
Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Kelembagaan	86
Direktur Program Pascasarjana.....	93
Wakil Direktur Program Pascasarjana.....	100
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	107
Dekan Fakultas	115
Wakil Dekan I Fakultas	121
Wakil Dekan II Fakultas	128
Wakil Dekan III Fakultas	134
Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas.....	141
Dosen.....	148
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	156
Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengembangan Masyarakat	163
Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan LPPM	171
Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat LPPM	178
Kepala Pusat Studi Gender dan Anak LPPM.....	185
Kepala Pusat Pengembangan Jurnal	192
Kepala Pusat Pembinaan Moderasi Beragama	199
Kepala Pusat Hak Kekayaan Intelektual	206
Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.....	213
Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu	228
Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu.....	236

Kepala Pusat Audit dan Pengembangan Mutu	243
Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	250
Kepala Pusat Career Development Center (CDC).....	257
Kepala SPI	264
Sekretaris SPI.....	271
Anggota SPI	279

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Rektor
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Menteri Agama
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin UIN Raden Fatah Palembang

G. Uraian Tugas:

- 1 Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat :
 - a. Menetapkan dan merumuskan visi, misi, kebijakan, sasaran program kerja universitas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas universitas;
 - d. Membimbing pelaksanaan tugas terhadap bawahan;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- 2 Membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungannya dengan lingkungan :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. Memberi solusi tentang pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul;
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;

- e. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
- 3 Menentukan kebijakan teknis yang secara fungsional menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan kebijakan umum pemerintah dan lembaga hirarkhis pembinaanya :
 - a. Mengkoordinir kegiatan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis terhadap tenaga administrasi;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 4 Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas universitas :
 - a. Membuat Keputusan Rektor;
 - b. Membuat Surat Keputusan Rektor;
 - c. Membuat Instruksi Rektor;
 - d. Membuat Surat Edaran di lingkungan universitas.
 - 5 Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta, dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul terutama menyangkut bidang tanggung jawabnya.
 - 6 Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul di lingkungan universitas :a. Mendelagasikan wewenang kepada bawahan dan unit terkait di lingkungan universitas;b. Mengarahkan dan membimbing pemecahanan masalah.
 - 7 Melaksanakan usaha pengembangan dan peningkatan sistim pelaksanaan tugas di lingkungan universitas;
 - 8 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan universitas;
 - 9 Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan secara priodik. Melaksanakan penilaian prestasi dan pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan secara priodik.

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrum ^{en} penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrum ^{en} penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrum ^{en} penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe ^{rtah} dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan peny ^{usun} rekapitulasi jumlah pegawai da ^{ng}

5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dinginkan dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk I. /IV/b
- b. Pendidikan : Doktor
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Kepemimpinan
- f. Keterampilan kerja : Pengambil Keputusan

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Rektor

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan rektor menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data rektor.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan rektor sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan rektor untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan rektor	Laporan	5	1250	25	0.1		

	sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan rektor	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis rektor	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender rektor sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan rektor	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana rektor sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

JUMLAH	1		
PEMBULATAN	1 (Orang)	1 (Orang)	

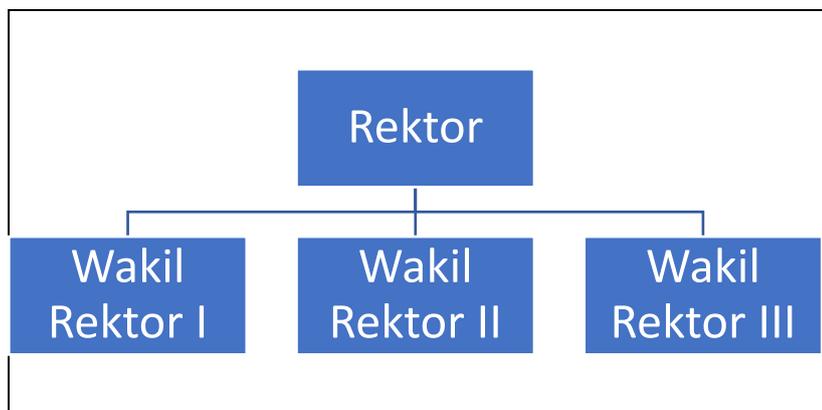
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Wakil Rektor I
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung: Rektor
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyusunan perencanaan wakil rektor I
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan rencana dan program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan akademik serta kelembagaan :
 - a. Menyiapkan konsep dan rumusan rencana, kebijakan dan sasaran program kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan rumusan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan akademik serta kelembagaan dengan Wakil Dekan I Fakultas, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Akademik serta kelembagaan dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
 - c. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan rumusan kepada Wakil Dekan I Fakultas, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Akademik serta kelembagaan dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
 - d. Meneliti dan mengevaluasi hasil rumusan rencana, kebijakan dan sasaran bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan akademik serta kelembagaan;
 - 2 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pengajaran dengan Wakil Dekan I, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
 - 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penelitian dengan Kepala Pusat Penelitian;

- 4 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
- 5 Melaksanakan pengarahannya pelaksanaan tugas terhadap Wakil Dekan I, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Akademik serta kelembagaan dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
- 6 Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas terhadap Wakil Dekan I, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Akademik serta kelembagaan dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN;
- 7 Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan atau swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam usaha meningkatkan daya nalar mahasiswa, dosen dan dosen peneliti maupun pengembangan akademik UIN secara menyeluruh;
- 8 Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan.

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang, pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Formasi Pegawai Sederajat	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menp	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggungjawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang rektor I
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Wakil Rektor I

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan wakil rektor I menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data wakil rektor I.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan wakil rektor I sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan wakil rektor I untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan wakil rektor I sesuai	Laporan	5	1250	25	0.1		

	dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan wakil rektor I	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis wakil rektor I	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender wakil rektor I sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan wakil rektor I	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana wakil rektor I sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

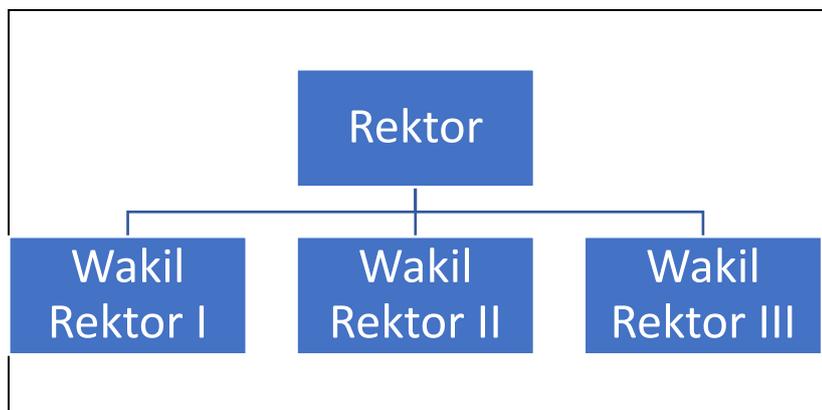
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2016 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Wakil Rektor I
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung: Rektor
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Manajerial di Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan :
 - a. Menyiapkan konsep dan rumusan rencana, kebijakan dan sasaran program kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan rumusan dalam bidang perencanaan, keuangan, wakil rektor II, perlengkapan dan rumah tangga, dengan Kepala Biro AUPK, Wakil Dekan II Fakultas, Kabag ;
 - c. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan rumusan kepada Kepala Biro AUPK, Wakil Dekan II Fakultas, Kabag ;
 - d. Meneliti dan mengevaluasi hasil rumusan rencana, kebijakan dan sasaran bidang perencanaan, keuangan, wakil rektor II, perlengkapan dan rumah tangga, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan, wakil rektor II, perlengkapan dan rumah tangga dengan Kepala Biro AUPK, Kabag;
 - 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan mahasiswa dengan Wakil Dekan II Fakultas;
 - 4 Melaksanakan pengarahannya pelaksanaan tugas terhadap Wakil Dekan II, Kepala Biro AUPK, Kabag Perencanaan & Sistem Informasi, Kabag ;
 - 5 Melaksanakan penyelesaian masalah yang timbul dalam pelayanan administrasi umum dan keuangan:

6 Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai yang mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang p dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 17 2000 Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingirdengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1.	-	

P.

Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda ll/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang rektor II
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan : Wakil Rektor II
- Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan wakil rektor II menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data wakil rektor II.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan wakil rektor II sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan wakil rektor II untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan wakil rektor II sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan wakil rektor II	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	teknis wakil rektor II							
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender wakil rektor II sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan wakil rektor II	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana wakil rektor II sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

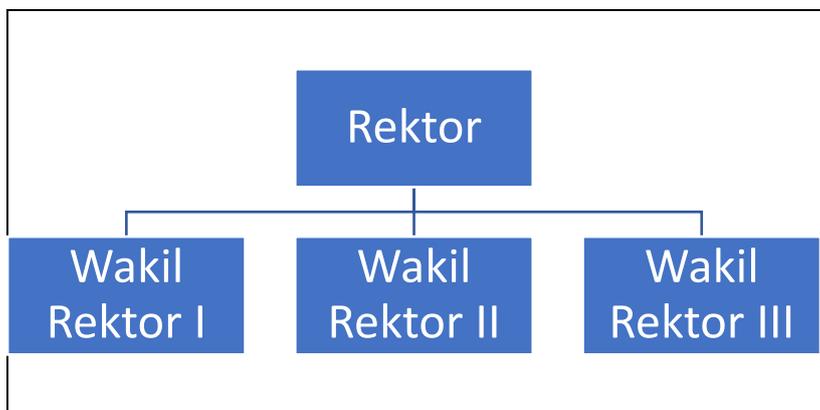
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2011 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : WakRektorIII
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Rektor
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan penyusunan perencanaan wakil.rektor III

G. Uraian Tugas:

1. Membantu Rektor memimpin pelaksanaan dan pengembangan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa dan kerjasama :
 - a. Membantu Rektor menyusun rencana, kebijakan, sasaran program kerja pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kerjasama;
 - b. Membantu Rektor mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kerjasama;
 - c. Membantu Rektor mengawasi dan megvaluasi pelaksanaan tugas pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kerjasama;
 - d. Membantu Rektor mencari solusi dan pemecahan dalam meyelesaikan masalah yang timbul
 - e. Memberikan usul dan saran kepada atasan atasan tentang pelaksanaan tugas
 - f. Membantu Rektor melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kerjasama;
 - g. Membantu Rektor membuat laporan hasil kerja kepada Rektor
2. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kerjasama :
 - a. Membantu Rektor membuat Surat Edaran di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang;
 - b. Membantu Rektor membuat Surat Keputusan dan Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membantu Rektor membuat Instruksi Rektor
 - d. Membantu Rektor membuat Surat Tugas

- 3 Membantu Rektor melaksanakan pembinaan mahasiswa bersama dengan dosen dalam pengembangan sikap bakat, minat dan orientasi kegiatan mahasiswa;
- 4 Membantu Rektor melaksanakan usaha pengembangan daya penalaran dan etika mahasiswa yang diprogramkan Wakil Rektor I UIN
- 5 Membantu Rektor menciptakan iklim pendidikan dan komunikasi akademik yang kondusif bagi pengembangan intelektual
- 6 Membantu Rektor melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kemahasiswaan yang dapat membantu pengembangan minat dan kerjasama;
- 7 Membantu Rektor melaksanakan pengembangan bakat, minat dan kerjasama
- 8 Membantu Rektor melaksanakan pendataan dan pengolahan dalam bidang pembinaan kemahasiswaan;
- 9 Membantu Rektor melakukan penyeleksian penerimaan bantuan Beasiswa berprestasi
- 10 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas;
- 11 Memberi masukan kepada atasan dalam hal yang diperlukan dalam pemantapan tugas;
- 12 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang UIN
- 13 Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan di lingkungan UIN
- 14 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kemahasiswaan pada UIN
- 15 Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang dan Pimpinan UIN
- 16 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 1999 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai

- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai

- d. Pengalaman kerja : -
 e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang wakil rektor III
 f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Wakil Rektor III

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan wakil rektor III menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data wakil rektor III.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan wakil rektor III sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan wakil rektor III untuk mengetahui	Data	5	1250	25	0.1		

	inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan wakil rektor III sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan wakil rektor III	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis wakil rektor III	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender wakil rektor III sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan wakil rektor III	Dokumen	5	1250	25	0.1		

10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana wakil rektor III sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Biro AUPK
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Rektor
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- Eselon I : Rektor
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan : Menyusun, Mengkoordinir, mempelajari, memimpin, dan Mengevaluasi Pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyusun konsep rencana dan program kerja institut bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan serta pembinaan administrasi PTAIS :
 - a. Merumuskan konsep kebijakan, sasaran program dan rencana kerja institut;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas institut;
 - c. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas;
 - d. Memberikan solusi tentang pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul;
 - e. Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas;
 - f. Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan tugas.
 - 2 Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, penataan organisasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan serta pembinaan administrasi PTAIS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. Memberi solusi tentang pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul;
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan dan Perundang-undangan serta petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas :
 - a. Mengarahkan penerbitan keputusan dan surat keputusan rektor;
 - b. Mengarahkan pembuatan surat edaran rektor;

- c. Mengkoordinir penyampaian instruksi rektor kepada unit kerja di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang;
 - d. Mengoreksi hasil konsep keputusan, surat keputusan, surat edaran dan instruksi rektor dari unit pengolah teknis (UPT).
- 4 Memimpin pengelolaan AUPK, keuangan, inventaris kekayaan negara, perlengkapan, kerumahtanggaan, perencanaan dan sistem informasi, kegiatan hubungan masyarakat serta pembinaan PTAIS.
 - 5 Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6 Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
 - 7 Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni, dan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
 - 8 Mengkoordinir pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
 - 9 Mengkoordinir pengumpulan, pengolah, penyimpan, penyajian data dan informasi;
 - 10 Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas institut;
 - 11 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menp	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang administrasi AUPK
- f. Keterampilan kerja : Kepemimpinan

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Biro AUPK

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan AUPK menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data AUPK.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan AUPK sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan AUPK untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan AUPK	Laporan	5	1250	25	0.1		

	sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan AUPK	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis AUPK	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender AUPK sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan AUPK	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana AUPK sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

JUMLAH	1		
PEMBULATAN	1 (Orang)	1 (Orang)	

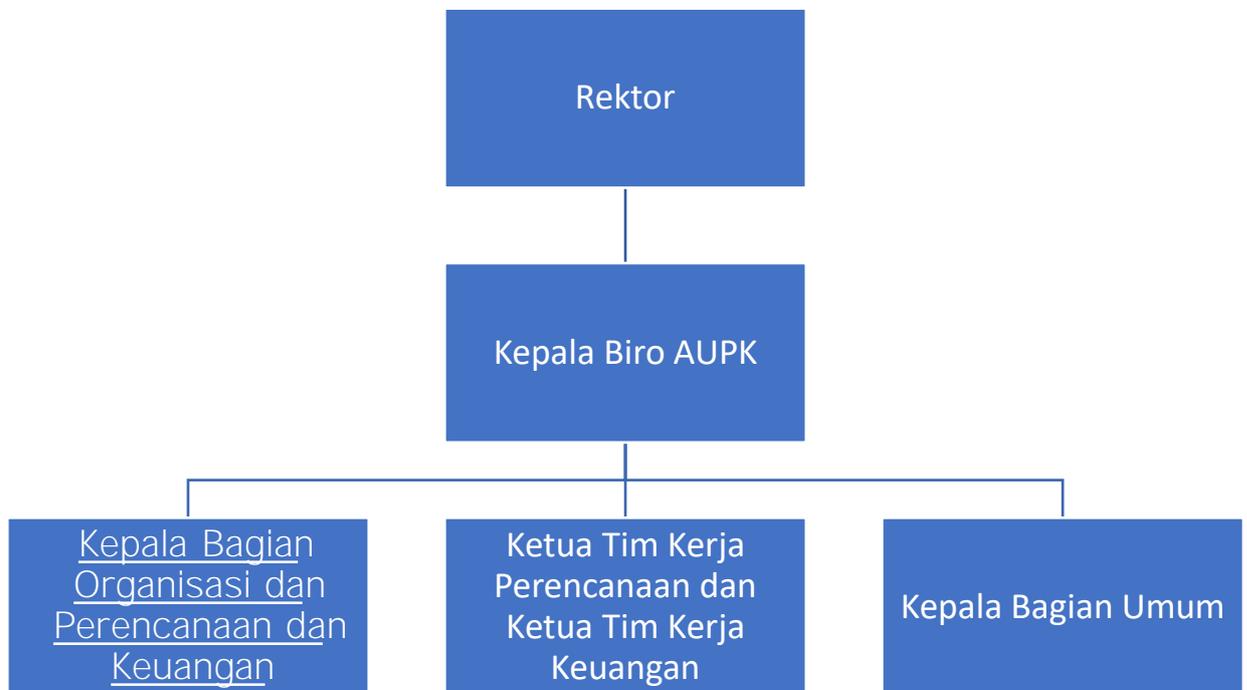
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Biro AUPK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AUPK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi Umum baik pengadaan, sarana, penempatan Cleaning dan Security, administrasi BMN, ataupun pemeliharaan BMN pegawai
- G. Uraian Tugas:
1. Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Umum :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang Umum ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Umum ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas Umum ;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Umum ;
 - e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang Umum ;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Umum ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang Umum kepada atasan / pimpinan
- 2 Melaksanakan administrasi pengadaan saptas, penempatan Cleaning dan Security, administrasi BMN dan pengelolaan pemeliharaan BMN pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kasubbag
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengadaan saptas dan penempatan Cleaning dan Security pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas administrasi BMN pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pemeliharaan BMN pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Umum
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian Umum ;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Umum :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
 - 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
 - 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
 - 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
 - 8 Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Umum ;
 - 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Umum ;
 - 10 Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
 - 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
 - 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian

2.	Peraturan Perundang-undangan tentang Umum	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
3.	Penempatan Cleaning dan Security Pengembang, dan pemeliharaan pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
4.	Kegiatan kegiatan Umum	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang kepegawain	Digunakan sebagai bahan penyusunan ke dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang undangan Umum	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Membagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan Keputusan	Layanan
2.	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	KepalaBiro AUPK	Biro AUPK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN RF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Umum
- f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Umum menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data Umum .

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Umum sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan	Data	5	1250	25	0.1		

	Umum untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Umum sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Umum	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Umum	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Umum sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan administrasi BMN program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	layanan Umum							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Umum sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

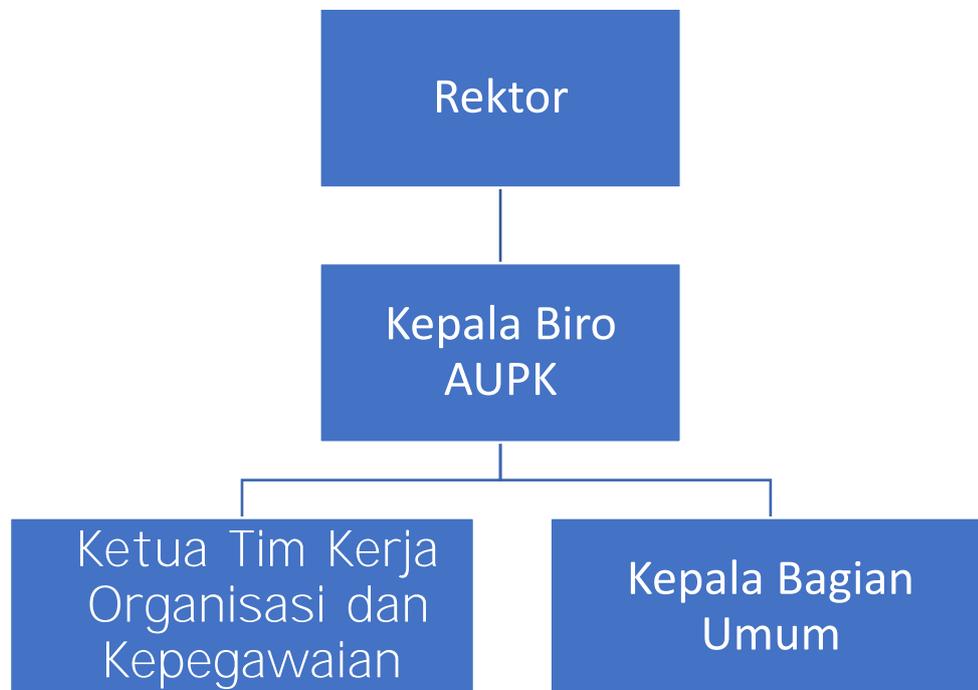
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Kepala Biro AUPK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AUPK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi Kepegawaian baik pengadaan, mutasi, pengembangan, ataupun kompetensi pegawai pegawai.
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang kepegawaian :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang kepegawaian;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas kepegawaian;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian kepegawaian;
 - e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang kepegawaian kepada atasan / pimpinan
- 2 Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kompetensi pegawai pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas bawahan,
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengadaan dan mutasi pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengembangan pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas kompetensi pegawai pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian kepegawaian
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian kepegawaian;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas kepegawaian :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
 - 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
 - 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
 - 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
 - 8 Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian kepegawaian;
 - 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian;
 - 10 Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
 - 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
 - 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian

2.	Peraturan Perundang-undangan tentang Kepegawaian	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
3.	Mutasi, Pengembangan, dan kompetensi pegawai pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
4.	Kegiatan kegiatan kepegawaian	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang kepegawain	Digunakan sebagai bahan penyusunan ke dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Menbagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan keputusan	Layanan
2.	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai

d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN JRF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dinginkan/perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

- P. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
 - b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
 - d. Pengalaman kerja :-
 - e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang kepegawaian
 - f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Organisasi dan Kepegawaian

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan kepegawaian menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data kepegawaian.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
			PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF				
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang	Data	5	1250	25	0.1		

	layanan kepegawaian untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan kepegawaian sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kepegawaian	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis kepegawaian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	bidang layanan kepegawaian							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Perencanaan
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Kepala Biro AUPK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AUPK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi Perencanaan baik penganggaran pelaporan dan evaluasi.
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Perencanaan :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang Perencanaan ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Perencanaan ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas Perencanaan ;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Perencanaan ;
 - e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang Perencanaan ;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Perencanaan ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang Perencanaan kepada atasan / pimpinan

- 2 Melaksanakan administrasi penganggaran, pelaporan, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kasubbag
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas penganggaran dan pelaporan pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengembangan pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas kesejahteraan pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Perencanaan
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian Perencanaan ;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
- 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Perencanaan :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
- 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
- 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
- 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
- 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
- 8 Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Perencanaan ;
- 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Perencanaan ;
- 10 Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
- 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
- 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian
2.	Peraturan Perundang-undangan tentang Perencanaan	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan

3.	Pelaporan, Pengembang, kesejahteraan pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
4.	Kegiatan kegiatan Perencanaan	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang kepegawain	Digunakan sebagai bahan penyusunan ke dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang undangan Perencanaan	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Membagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan Keputusan	Layanan
2.	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN JRF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Ditentukan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Perencanaan
- f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Perencanaan

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Perencanaan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data Perencanaan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Perencanaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan	Data	5	1250	25	0.1		

	Perencanaan untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Perencanaan sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Perencanaan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Perencanaan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Perencanaan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	layanan Perencanaan							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Perencanaan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

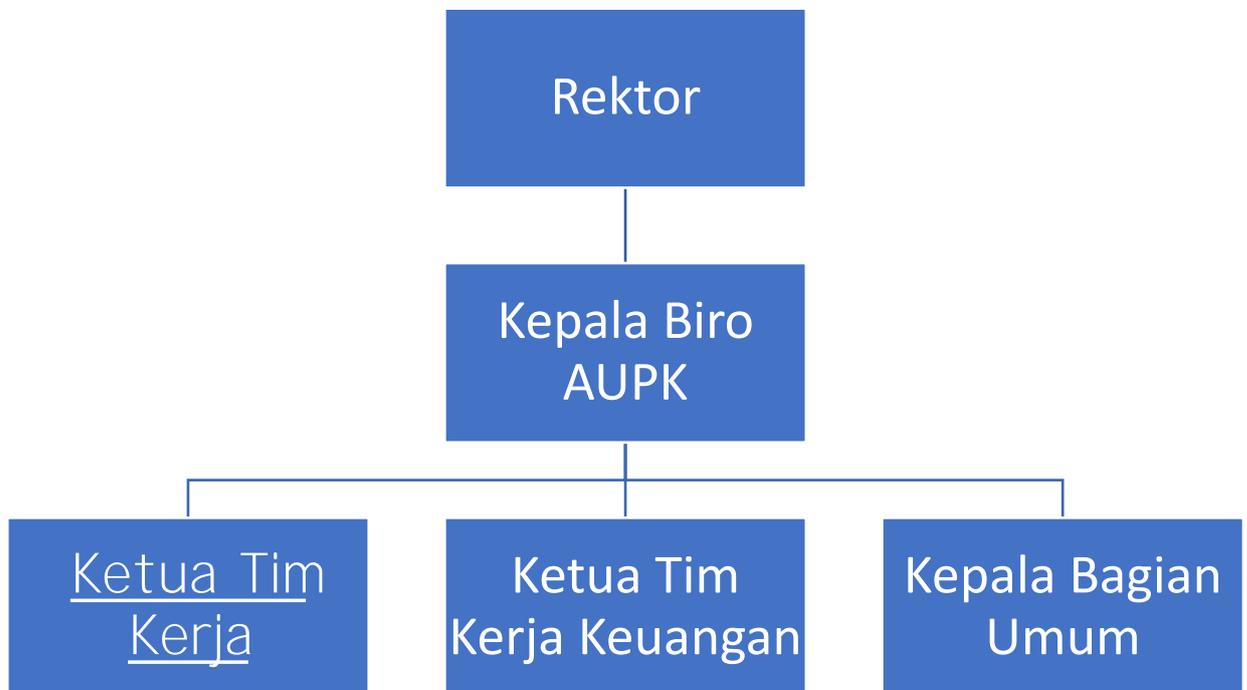
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Keuangan
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Kepala Biro AUPK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AUPK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisat jabatan : Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan Administrasi keuangan baik penganggaran, pelaporan, pengembangan, ataupun kesejahteraan pegawai.
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang keuangan :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang keuangan ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang keuangan ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas keuangan ;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian keuangan ;
 - e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang keuangan ;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang keuangan kepada atasan / pimpinan
- 2 Melaksanakan administrasi penganggaran, pelaporan, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kasubbag
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas penganggaran dan pelaporan pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengembangan pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas kesejahteraan pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian keuangan
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian keuangan ;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas keuangan :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
 - 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AUPK dan Pimpinan UIN
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
 - 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
 - 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
 - 8 Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian keuangan ;
 - 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas keuangan ;
 - 10 Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
 - 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
 - 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian

2.	Peraturan Perundang-undangan tentang keuangan	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
3.	Pelaporan, Pengembangan, kesejahteraan pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
4.	Kegiatan keuangan	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang kepegawain	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan keuangan	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Membagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan Keputusan	Layanan
2.	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AUPK	Biro AUPK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN JRF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang keuangan
- f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Keuangan

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan keuangan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data keuangan .

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan keuangan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan	Data	5	1250	25	0.1		

	keuangan untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan keuangan sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan keuangan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis keuangan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender keuangan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	layanan keuangan							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana keuangan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Biro AAKK
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Rektor
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
Eselon I : Rektor
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Menyusun, mengkoordinir, mempelajari, memimpin, dan Mengevaluasi Pelaksanaan Administrasi Akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama
- G. Uraian Tugas:
1. Menyusun konsep rencana dan program kerja institut bidang Administrasi Akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama serta pembinaan administrasi PTAIS :
 - a. Merumuskan konsep kebijakan, sasaran program dan rencana kerja institut;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas institut;
 - c. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas;
 - d. Memberikan solusi tentang pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul;
 - e. Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas;
 - f. Memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan tugas.
 2. Mengkoordinir pelaksanaan Administrasi Akademik, kemahasiswaan, pemberdayaan alumni dan kerjasama serta pembinaan administrasi PTAIS :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. Memberi solusi tentang pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul;
 - d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
 3. Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan dan Perundang-undangan serta petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas :

- a. Mengarahkan penerbitan keputusan dan surat keputusan rektor;
 - b. Mengarahkan pembuatan surat edaran rektor;
 - c. Mengkoordinir penyampaian instruksi rektor kepada unit kerja di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang;
 - d. Mengoreksi hasil konsep keputusan, surat keputusan, surat edaran dan instruksi rektor dari unit pengolah teknis (UPT).
- 4 Memimpin pengelolaan AAKK, keuangan, inventaris kekayaan negara, perlengkapan, kerumahtanggaan, perencanaan dan sistem informasi, kegiatan hubungan masyarakat serta pembinaan PTAIS.
 - 5 Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pendidikan dan pengajaran, administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6 Mengkoordinir pelaksanaan registrasi dan herregistrasi mahasiswa;
 - 7 Mengkoordinir pelaksanaan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni, dan administrasi pembinaan kegiatan mahasiswa;
 - 8 Mengkoordinir pengelolaan kesejahteraan mahasiswa;
 - 9 Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan, penyimpan, penyajian data dan informasi;
 - 10 Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas institut;
 - 11 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pensiun dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai

6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan
----	------------------------	--

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Formasi Pegawai Sederajat	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggungjawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dinginkan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang administrasi AAKK
- f. Keterampilan kerja : Kepemimpinan

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Biro AAKK

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan AAKK menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data AAKK.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan AAKK sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan AAKK untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang	Laporan	5	1250	25	0.1		

	layanan AAKK sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan AAKK	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis AAKK	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender AAKK sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan AAKK	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana AAKK sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

JUMLAH	1		
PEMBULATAN	1 (Orang)	1 (Orang)	

Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

A. Nama Jabatan : Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Biro AAKK

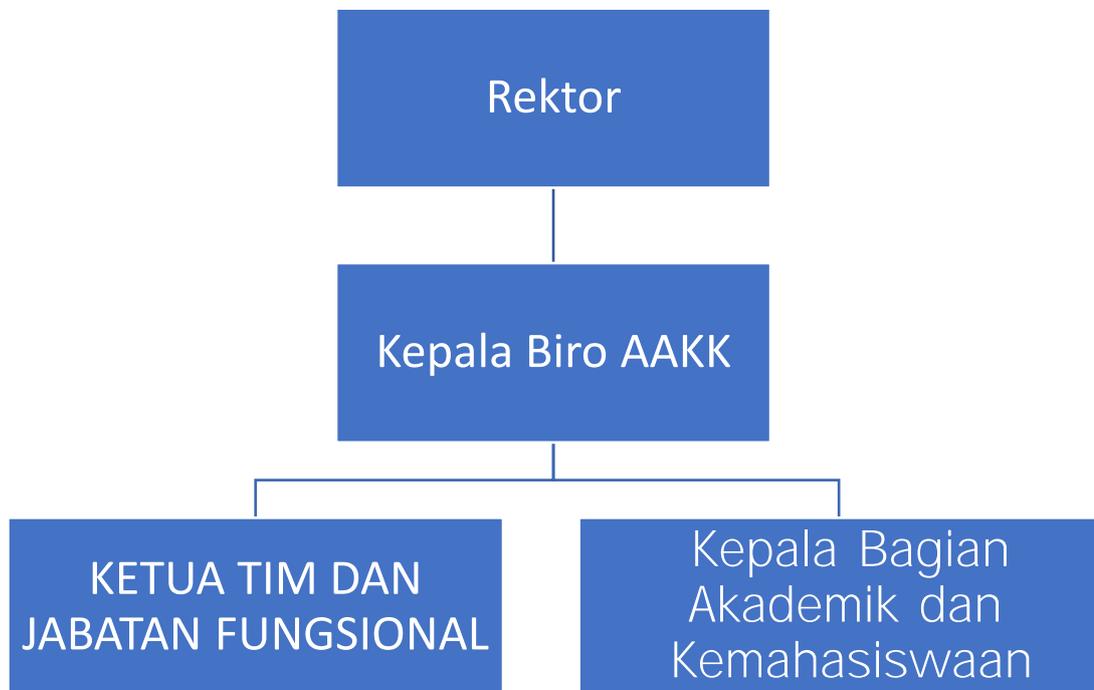
C. Kode Jabatan : -

D. Unit Kerja :

Eselon I :

Eselon II : Kepala Biro AAKK

E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



F. Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan pengelolaan informasi akademik dan kemahasiswaan, pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan, pengembangan bakat dan minat mahasiswa serta pemberdayaan alumni

G. Uraian Tugas:

- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Akademik dan kemahasiswaan :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang Akademik dan kemahasiswaan ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Akademik dan kemahasiswaan ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas Akademik dan kemahasiswaan ;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Akademik dan kemahasiswaan ;

- e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang Akademik dan kemahasiswaan ;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Akademik dan kemahasiswaan ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang Akademik dan kemahasiswaan kepada atasan / pimpinan
- 2 Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kasubbag
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengadaan dan mutasi pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengembangan pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas kesejahteraan pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Akademik dan kemahasiswaan
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian Akademik dan kemahasiswaan ;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Akademik dan kemahasiswaan :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
 - 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AAKK dan Pimpinan UIN
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
 - 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
 - 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
 - 8 Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Akademik dan kemahasiswaan ;
 - 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Akademik dan kemahasiswaan ;
 - 10 Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
 - 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
 - 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian
2.	Peraturan Perundang-undangan tentang Akademik dan kemahasiswaan	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
3.	Mutasi, Pengembangan, dan kesejahteraan pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam pengambilan keputusan
4.	Kegiatan akademik dan kemahasiswaan	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang akademik	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan Akademik dan kemahasiswaan	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Menbagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan Keputusan	Layanan

2	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- e. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- a. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	Biro AAKK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN JRF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Akademik dan kemahasiswaan
- f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bagian Akademik dan kemahasiswaan

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Akademik dan kemahasiswaan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data Akademik dan kemahasiswaan .

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan	Data	5	1250	25	0.1		

	data di bidang layanan Akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan Akademik dan kemahasiswaan untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Akademik dan kemahasiswaan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Akademik dan kemahasiswaan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	kalender Akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan arahan pimpinan							
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Akademik dan kemahasiswaan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Humas dan Informasi Publik
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Kepala Biro AAKK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AAKK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan pengelolaan Humas dan Informasi Publik
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Humas , Informasi Publik :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang Humas , Informasi Publik ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Humas , Informasi Publik ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas Humas , Informasi Publik ;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Humas , Informasi Publik ;
 - e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang Humas , Informasi Publik;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Humas , Informasi Publik ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang Humas , Informasi Publik kepada atasan / pimpinan
- 2 Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kasubbag
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengadaan dan mutasi pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengembangan pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas kesejahteraan pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Humas , Informasi Publik
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian Humas , Informasi Publik ;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Humas , Informasi Publik :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
 - 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AAKK dan Pimpinan UIN
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
 - 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
 - 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
 - 8 Melaksanakan pengarahan dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Humas , Informasi Publik ;
 - 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Humas , Informasi Publik ;
 - 10 Mempelajari dan menilai / mengkoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
 - 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
 - 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian

2.	Peraturan Perundang-undangan tentang Humas , Informasi Publik	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
3.	Mutasi, Pengembangan, dan kesejahteraan pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
4.	Kegiatan kegiatan Humas , Informasi Publik	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang akademik	Digunakan sebagai bahan penyusunan kerja dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang undangan Humas , Informasi Publik	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Membagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan Keputusan	Layanan
2.	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai

- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	Biro AAKK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN JRF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Ditentukan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Humas , Informasi Publik
- f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Humas dan Informasi Publik

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Humas , Informasi Publik menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data Humas , Informasi Publik .

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Humas , Informasi Publik sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		

3.	Menganalisis data di bidang layanan Humas , Informasi Publik untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Humas , Informasi Publik sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Humas , Informasi Publik	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Humas , Informasi Publik	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Humas , Informasi Publik sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan							
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Humas , Informasi Publik	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Humas , Informasi Publik sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Kelembagaan
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Kepala Biro AAKK
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II : Kepala Biro AAKK
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, Memimpin, Mengkoordinir, dan Melaksanakan pengelolaan administrasi kerjasama dan pengembangan kelembagaan
- G. Uraian Tugas:
- 1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang Kerjasama, Kelembagaan :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang Kerjasama, Kelembagaan ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Kerjasama, Kelembagaan ;
 - c. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas Kerjasama, Kelembagaan ;
 - d. Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Kerjasama,

- Kelembagaan ;
- e. Memberikan usul / saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas bidang Kerjasama, Kelembagaan ;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kerjasama, Kelembagaan ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang Kerjasama, Kelembagaan kepada atasan / pimpinan
- 2 Melaksanakan administrasi pengadaan, mutasi, pengembangan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai :
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kasubbag
 - d. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengadaan dan mutasi pegawai
 - e. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas pengembangan pegawai
 - f. Mengkoordinir Pelaksanaan tugas-tugas kesejahteraan pegawai
 - g. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Kerjasama, Kelembagaan
 - h. Mengadakan waskat terhadap kasubbag dan staf pada bagian Kerjasama, Kelembagaan ;
 - i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan
 - 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas Kerjasama, Kelembagaan :
 - a. Membuat konsep surat edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - b. Membuat konsep surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - c. Membuat konsep surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 - d. Membuat konsep surat tugas
 - 4 Menjabarkan intruksi-instruksi Kepada Biro AAKK dan Pimpinan UIN
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas
 - 6 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas.
 - 7 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
 - 8 Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas kasubbag di lingkungan bagian Kerjasama, Kelembagaan ;
 - 9 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kerjasama, Kelembagaan ;
 - 10 Mempelajari dan menilai / mengoreksi laporan hasil kerja tugas bawahan
 - 11 Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Biro / Pimpinan UIN
 - 12 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan;

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1.	Surat Masuk	Digunakan sebagai salah satu instrumen pembagian tugas dan penyelesaian
2.	Peraturan Perundang-undangan tentang Kerjasama, Kelembagaan	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
3.	Mutasi, Pengembangan, dan kesejahteraan pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen pengambilan keputusan
4.	Kegiatan Kerjasama, Kelembagaan	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan bagian kepegawain
5.	Administrasi lain bidang akademik	Digunakan sebagai bahan penyusunan kegiatan dan pembagian tugas
6.	Laporan	Digunakan sebagai bahan usulan pengembangan pelayanan selanjutnya

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang undangan Kerjasama, Kelembagaan	Pengambilan Kebijakan
2.	Surat/Usulan yang masuk beserta atasan	Menbagi tugas bawahan
3.	Hasil kerja bawahan	Sebagai laporan dan penyelesaian tugas

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengambilan Keputusan	Layanan
2.	Pembagian Tugas	Layanan
3.	Laporan	Layanan

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro AAKK	Biro AAKK	Atasan Langsung
2	Eselon III	Lingkungan UIN JRF	Koordinasi

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I/III/d
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : DiklaPIM III
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Kerjasama, Kelembagaan
- f. Keterampilan kerja :

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Kelembagaan

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Kerjasama, Kelembagaan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data Kerjasama, Kelembagaan .

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Kerjasama, Kelembagaan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		

3.	Menganalisis data di bidang layanan Kerjasama, Kelembagaan untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Kerjasama, Kelembagaan sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Kerjasama, Kelembagaan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Kerjasama, Kelembagaan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Kerjasama, Kelembagaan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	dengan arahan pimpinan							
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Kerjasama, Kelembagaan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Kerjasama, Kelembagaan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

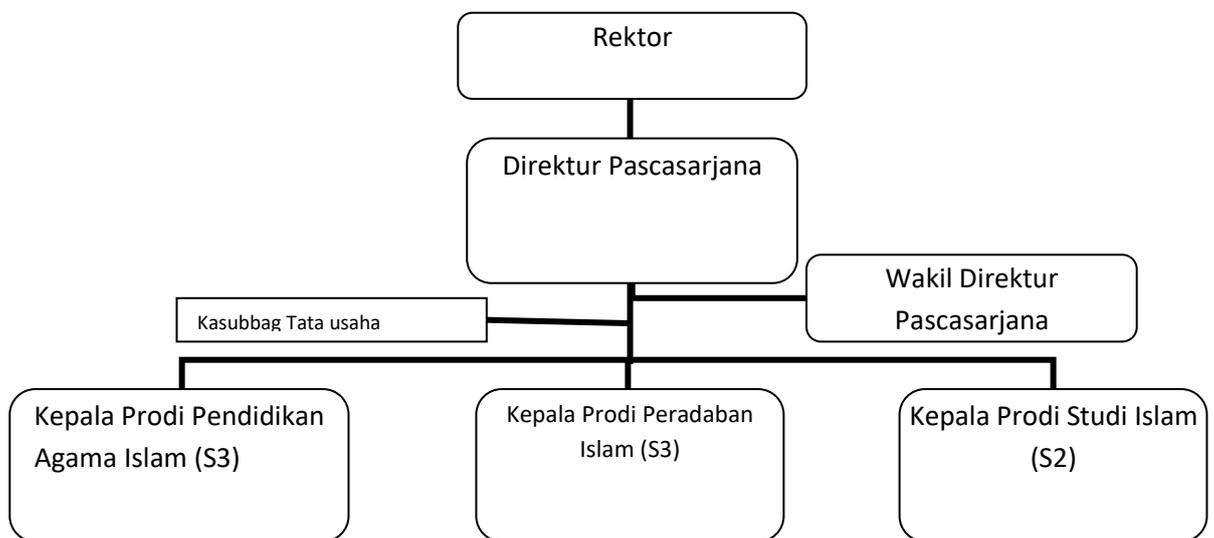
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Direktur Program Pascasarjana
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan dan melaksanakan program kerja pasca sarjana dibidang akademik dan administrasi keuangan
- G. Uraian Tugas:
- 1 Bidang Akademik
 - a. Memimpin sidang Majelis Pertimbangan Akademik (MPA) Program Pascasarjana
 - b. memimpin Sidang Majelis
 - c. Memimpin Penyelenggaraan Perkuliahan
 - d. Memimpin penelitian dosen
 - e. Memimpin proses penerimaan mahasiswa baru
 - f. Memimpin penerbitan jurnal ilmiah
 - g. Memimpin kegiatan seminar, forum diskusi, dan kuliah iftitah

- h. Menyetujui Jadwal perkuliahan
 - i. Menyetujui pembimbing dan Dosen Penguji Tesis dan Dosen Pengasuh mata kuliah
- 2 memimpin administrasi keuangan
 - 3 Menyetujui rancangan anggaran pertahun
 - 4 menyetujui pengeluaran keuangan
 - 5 Menetapkan dana registrasi, SPP, Ujian Tesis, dan dana lain yang diwajibkan pada mahasiswa
 - 6 Menyetujui pencairan dana
 - 7 Memimpin administrasi kemahasiswaan
 - 8 menandatangani ijazah
 - 9 Menetapkan jumlah honorarium dosen dan honorarium lain yang berkaitan dengan kegiatan Program Pascasarjana
 - 10 Membina kegiatan FKM
 - 11 Membina pengembangan bakat dan minat mahasiswa
 - 12 memimpin pelaksanaan penilaian prestasi mahasiswa
 - 13 merumuskan konsep rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan
 - 14 membina usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
 - 15 Menciptakan iklim kampus dan akademik yang kondusif
 - 16 Memimpin persiapan akreditasi jurnal ilmiah
 - 17 memimpin persiapan akreditasi dan pengembangan program studi
 - 18 Membina kegiatan ekstrakurukuler dalam bidang sosial keagamaan dan akademik
 - 19 membina tenaga dosen
 - 20 Membina dan meningkatkan hubungan kerjasama internal dan eksternal
 - 21 Membangun kerjasama dengan instansi dan perguruan tinggi yang ada

H. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pensiun dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2001 tentang Formasi Pegawai Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen

6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen
----	------------------------	---------

K. Tanggungjawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/II/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang pascasarjana
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Direktur Program Pascasarjana

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan pascasarjana menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data pascasarjana.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan pascasarjana sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang	Data	5	1250	25	0.1		

	layanan pascasarjana untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan pascasarjana sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pascasarjana	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis pascasarjana	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender pascasarjana sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	bidang layanan pascasarjana							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana pascasarjana sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

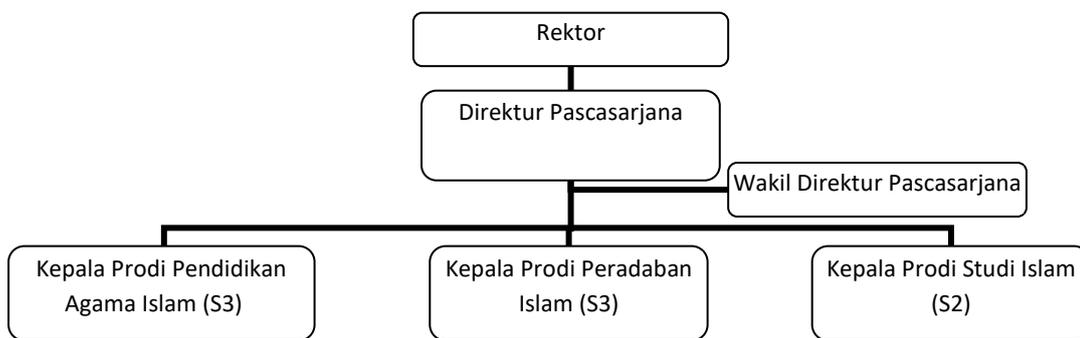
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Wakil Direktur Program Pascasarjana
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Direktur
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Direktur dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja pasca sarjana dibidang akademik dan administrasi keuangan

G. Uraian Tugas:

- 1 Bidang Akademik
 - a. Memimpin sidang Majelis Pertimbangan Akademik (MPA) Program Pscasarjana
 - b. memimpin Sidang Majelis
 - c. Memimpin Penyelenggaraan Perkuliahan
 - d. Memimpin penelitian dosen
 - e. Memimpin proses penerimaan mahasiswa baru
 - f. Memimpin penerbitan jurnal ilmiah
 - g. Memimpin kegiatan seminar, forum diskusi, dan kuliah iftitah
 - h. Menyetujui Jadwal perkuliahan
 - i. Menyetujui pembimbing dan Dosen Penguji Tesis dan Dosen Pengasuh mata kuliah
- 2 memimpin administrasi keuangan
- 3 Menyetujui rancangan anggaran pertahun
- 4 menyetujui pengeluaran keuangan

- 5 Menetapkan dana registrasi, SPP, Ujian Tesis, dan dana lain yang diwajibkan pada mahasiswa
- 6 Menyetujui pencairan dana
- 7 Memimpin administrasi kemahasiswaan
- 8 menandatangani ijazah
- 9 Menetapkan jumlah honorarium dosen dan honorarium lain yang berkaitan dengan kegiatan Program Pascasarjana
- 10 Membina kegiatan FKM
- 11 Membina pengembangan bakat dan minat mahasiswa
- 12 memimpin pelaksanaan penilaian prestasi mahasiswa
- 13 merumuskan konsep rencana dan program kerja bidang kemahasiswaan
- 14 membina usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa
- 15 Menciptakan iklim kampus dan akademik yang kondusif
- 16 Memimpin persiapan akreditasi jurnal ilmiah
- 17 memimpin persiapan akreditasi dan pengembangan program studi
- 18 Membina kegiatan ekstrakurukuler dalam bidang sosial keagamaan dan akademik
- 19 membina tenaga dosen
- 20 Membina dan meningkatkan hubungan kerjasama internal dan eksternal
- 21 Membangun kerjasama dengan instansi dan perguruan tinggi yang ada

H. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2005 dan Peraturan Pemerintah No. 200 tahun 2004 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai

- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dinding dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/II/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang pascasarjana
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan : Wakil Direktur Program Pascasarjana
- Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- Ikhtisar Jabatan : Membantu Direktur dalam menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan pascasarjana menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data pascasarjana.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan pascasarjana sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		

3.	Menganalisis data di bidang layanan pascasarjana untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan pascasarjana sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan pascasarjana	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis pascasarjana	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender pascasarjana sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	penyusunan pedoman di bidang layanan pascasarjana							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana pascasarjana sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

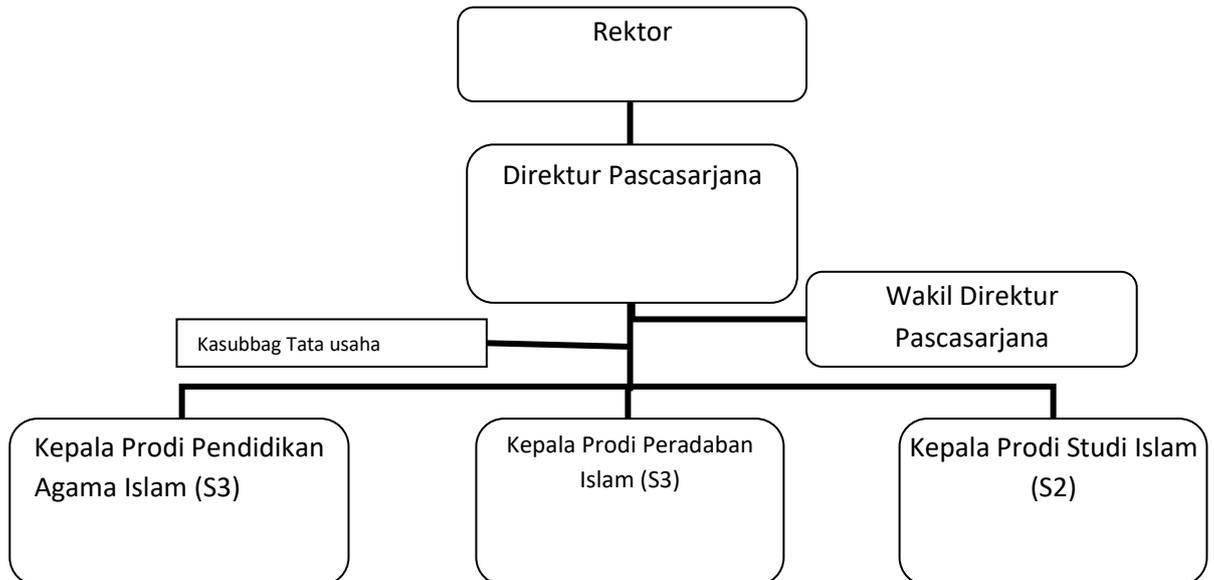
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Direktur Pascasarjana
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja
- Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan penyusunan perencanaan Tata Usaha

G. Uraian Tugas:

- 1 Menyiapkan rencana dan program kerja bidang Tata Usaha :
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja bidang Tata Usaha ;
 - b. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha ;

- c. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha ;
 - d. Memberikan solusi pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian Tata Usaha ;
 - e. Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas pada bagian Tata Usaha ;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha ;
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha kepada atasan / pimpinan.
- 2 Mengelola administrasi pengadaan, pengangkatan, Tata Usaha dan pensiun Tata Usaha :
- a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas JFU pada bagian subbag Tata Usaha ;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas pengadaan Tata Usaha
 - e. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian subbag Tata Usaha ;
 - f. Mengadakan waskat terhadap JFU/staf bagian subbag Tata Usaha ;
 - g. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.
- 3 Mempelajari dan memahami serta mensosialisasikan peraturan dan perundang-undangan yang terkait dengan tugas bidang Tata Usaha di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang :
- a. Menyiapkan Surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang;
 - b. Menyiapkan Surat Edaran Rektor UIN Raden Fatah Palembang;
 - c. Menyiapkan Surat Instruksi Rektor UIN Raden Fatah Palembang;
 - d. Menyiapkan Surat Tugas.
- 4 Mengelola pengadaan / rekrutmen Tata Usaha ;
- 5 Mengola pelaksanaan pengadaan Tata Usaha ;
- 6 Mengelola pelaksanaan lelang Barang ;
- 7 Mengelola pelaksanaan penempatan Barang Tata Usaha ;
- 8 Mengelola Tata Usaha ;
- 9 Mengelola pembuatan daftar Barang Tata Usaha ;
- 10 Menjabarkan instruksi-instruksi Kabag Umum dan Pimpinan UIN Raden Fatah Palembang kepada bawahan;
- 11 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas bidang Tata Usaha ;
- 12 Memberi masukan kepada atasan dalam pemantapan tugas bidang Tata Usaha ;
- 13 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN
- 14 Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas staf/JFU di lingkungan sub. Tata Usaha ;

- 15 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bagian Tata Usaha ;
- 16 Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Direktur / Pimpinan UIN
- 17 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

H. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah Tata Usaha	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan Tata Usaha
2.	Bahan penyusunan jumlah Tata Usaha yang mencapai batas	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan Tata Usaha
3.	Bahan penyusunan jumlah Tata Usaha untuk ASN yang berhenti, meninggal, dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan Tata Usaha
4.	Bahan penyusunan jumlah Tata Usaha, penyusunan jumlah Tata Usaha untuk ASN yang pensiun, dan berhenti meninggal, dan pindah instansi	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah Tata Usaha yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan Tata Usaha	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan Tata Usaha
6.	Usul kebutuhan Tata Usaha	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan Tata Usaha kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2005 tentang Formasi Tata Usaha Sipil Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2005 tentang Formasi Tata Usaha Sipil	Menyusun formasi Tata Usaha
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting Tata Usaha	Menyusun kekuatan Tata Usaha

3.	Surat penetapan formasi dari Menp	Menyusun formasi Tata Usaha kerja
----	-----------------------------------	-----------------------------------

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Tata Usaha	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban k	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Tata Usaha	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Tata Usaha	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Tata Usaha	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan Tata Usaha
- b. data kondisi ideal Tata Usaha
- c. data kebutuhan Tata Usaha
- d. data usul kebutuhan Tata Usaha

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan Tata Usaha
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal Tata Usaha
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan Tata Usaha
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan Tata Usaha

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dinginkan dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda/b
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Tata Usaha
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Tata Usaha
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan computer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN TATA USAHA

Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Tata Usaha menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data Tata Usaha

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	TATA USAHA YANG DIBUTUHKAN	TATA USAHA YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Tata Usaha sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan Tata Usaha untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang	Laporan	5	1250	25	0.1		

	layanan Tata Usaha sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Tata Usaha	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Tata Usaha	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Tata Usaha sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Tata Usaha	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Tata Usaha	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

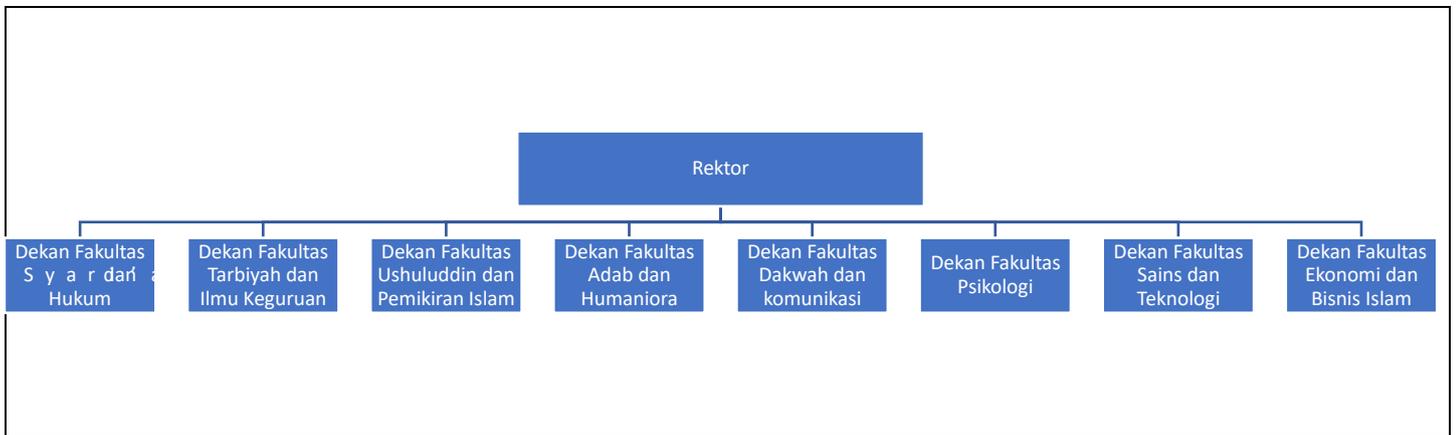
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Dekan Fakultas
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Rektor
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Seluruh Kegiatan di Fakultas

G. Uraian Tugas:

- 1 Merumuskan kebijaksanaan dengan persetujuan Senat Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2 Merumuskan saran yang hendak dicapai dalam penyelenggaraan/pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 3 Menyusun rencana dan program kerja Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 4 Membagi tugas kepada bawahan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.
- 5 Memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 6 Mengkoordinasi pelaksanaan tugas-tugas bawahan agar terjalin kerjasama yang baik.
- 7 Membina bawahan untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin.
- 8 Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9 Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.

- 10 Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan karir.
- 11 Menetapkan kebijaksanaan operasional dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
- 12 Menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga badan swasta dan masyarakat.
- 13 Membina dosen, mahasiswa, tenaga administrasi Fakultas untuk meningkatkan kemampuannya.
- 14 Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi dan masyarakat dalam bidang tugasnya.
- 15 Menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan dengan tugasnya untuk penjabaran dalam pelaksanaannya.
- 16 Menyusun laporan Fakultas sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada tiap waktu yang ditentukan.
- 17 Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dan penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pensiun dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------

1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menp	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda II/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan : Dekan
- Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis,

mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan dekan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan Fakultas.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dekan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan dekan untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan dekan sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dekan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	fasilitasi penerapan teknis dekan							
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender dekan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dekan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dekan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

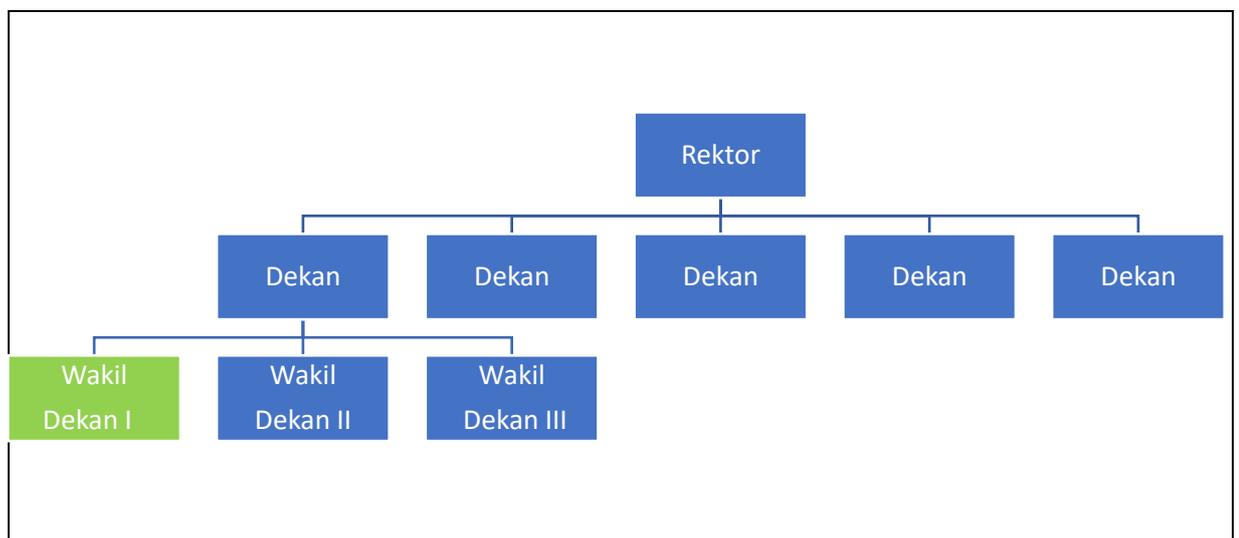
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Wakil Dekan Fakultas
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Dekan
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan : Manajerial Bidang Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Fakultas MasingMasing

G. Uraian Tugas:

- 1 Menyiapkan rencana dan program kerja bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pusat penjamin mutu akademik :
 - a. Menyiapkan konsep dan rumusan rencana, kebijakan dan sasaran program kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan rumusan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjamin mutu akademik dengan Wakil Rektor I, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
 - c. Membantu Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
 - d. Meneliti dan mengevaluasi hasil rumusan rencana, kebijakan dan sasaran bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penjamin mutu akademik;

- 2 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pengajaran dengan Wakil Wakil Rektor I, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
- 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang penelitian dengan Kepala Pusat Penelitian;
- 4 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat dengan Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat;
- 5 Membantu Melaksanakan pengarahannya pelaksanaan tugas terhadap Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
- 6 Membantu melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas terhadap Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Pusat Penelitian, Kepala Pusat Pembinaan Bahasa, Kepala Perpustakaan, Kepala Unit Penjamin Mutu Akademik dan Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK UIN ;
- 7 Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan atau swasta baik dalam negeri maupun luar negeri dalam usaha meningkatkan daya nalar mahasiswa, dosen dan dosen peneliti maupun pengembangan akademik UIN secara menyeluruh;
- 8 Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan.

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 2017 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Barging Pegawai	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menp	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Kebutuhan	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda I/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Wakil Dekan I
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Wakil Dekan I Fakultas

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Akademik dan kelembagaan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan bidang Akademik dan Kelembagaan.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Wakil Dekan I sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan Wakil Dekan I untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di	Laporan	5	1250	25	0.1		

	bidang layanan Wakil Dekan I sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Wakil Dekan I	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Wakil Dekan I	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Wakil Dekan I sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Wakil Dekan I	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Wakil	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	Dekan I sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

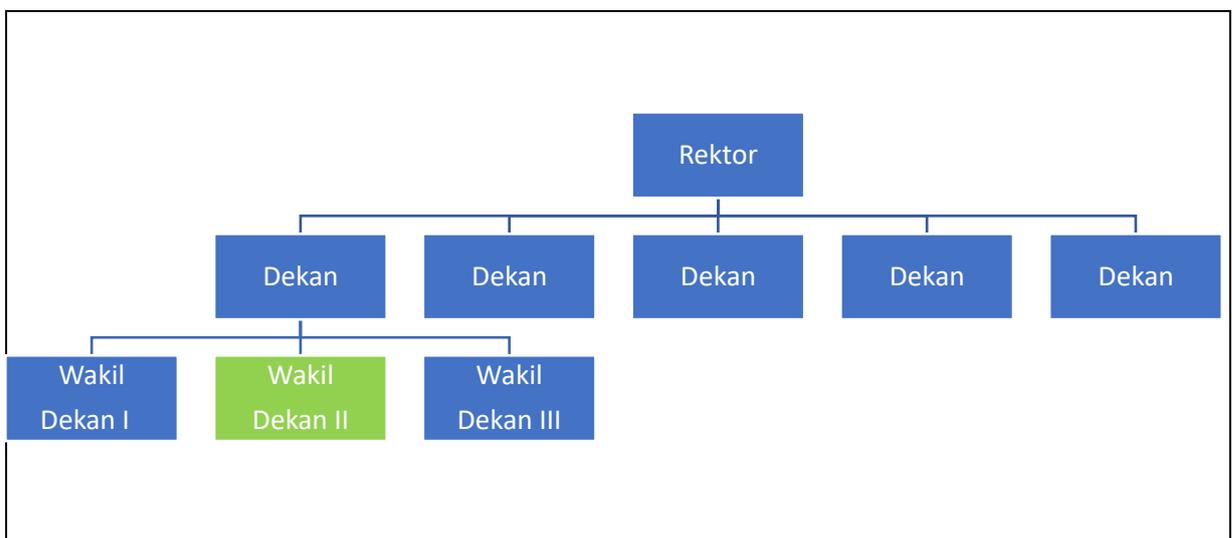
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Wakil Dekan II Fakultas
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Dekan
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Manajerial di Bidang Administrasi umum dan Keuangan Fakultas

G. Uraian Tugas:

- 1 Menyiapkan rencana dan program kerja bidang administrasi umum dan keuangan :
 - a. Menyiapkan konsep dan rumusan rencana, kebijakan dan sasaran program kerja;
 - b. Mengkoordinasikan pengelolaan rumusan dalam bidang perencanaan, keuangan, Wakil dekan II, perlengkapan dan rumah tangga, dengan Kepala Biro AUPK, Wakil Dekan II Fakultas, Kabag Perencanaan & Sistem Informasi, Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga dan Kabag Wakil dekan II Biro AUPK UIN ;
 - c. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan rumusan kepada Kepala bagian Tata Usaha Fakultas, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Wakil dekan II Fakultas, Kepala Sub Bagian Umum Fakultas, dan Dosen, serta bagian lain yang berkaitan dengan peningkatan kinerja ;
 - d. Meneliti dan mengevaluasi hasil rumusan rencana, kebijakan dan sasaran bidang perencanaan, keuangan, Wakil dekan II, perlengkapan dan rumah tangga, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- 2 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan, Wakil dekan II, perlengkapan dan rumah tangga dengan Kepala Biro AUPK, Kabag Perencanaan & Sistem Informasi, Kabag Keuangan, Kabag Perlengkapan & Rumah Tangga dan Kabag Wakil dekan II;
- 3 Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan mahasiswa dengan Wakil Wakil Rektor II;
- 4 Melaksanakan pengarahannya pelaksanaan tugas terhadap Kepala Bgain Tata Usaha dan Bidang lain-lain di bawahnya;
- 5 Melaksanakan penyelesaian masalah yang timbul dalam pelayanan administrasi umum dan keuangan:
- 6 Melaksanakan penilaian kinerja dan penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dan penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1993 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2005 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai

2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menp	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban K	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instans	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin/dengar perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda II/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Wakil dekan II
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Wakil Dekan II Fakultas

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan bidang umum, perencanaan dan keuangan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman,

dan saran dalam memecahkan permasalahan data layanan bidang umum, perencanaan dan keuangan.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Wakil dekan II sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan Wakil dekan II untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Wakil dekan II sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Wakil dekan II	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	fasilitasi penerapan teknis Wakil dekan II							
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Wakil dekan II sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Wakil dekan II	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Wakil dekan II sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

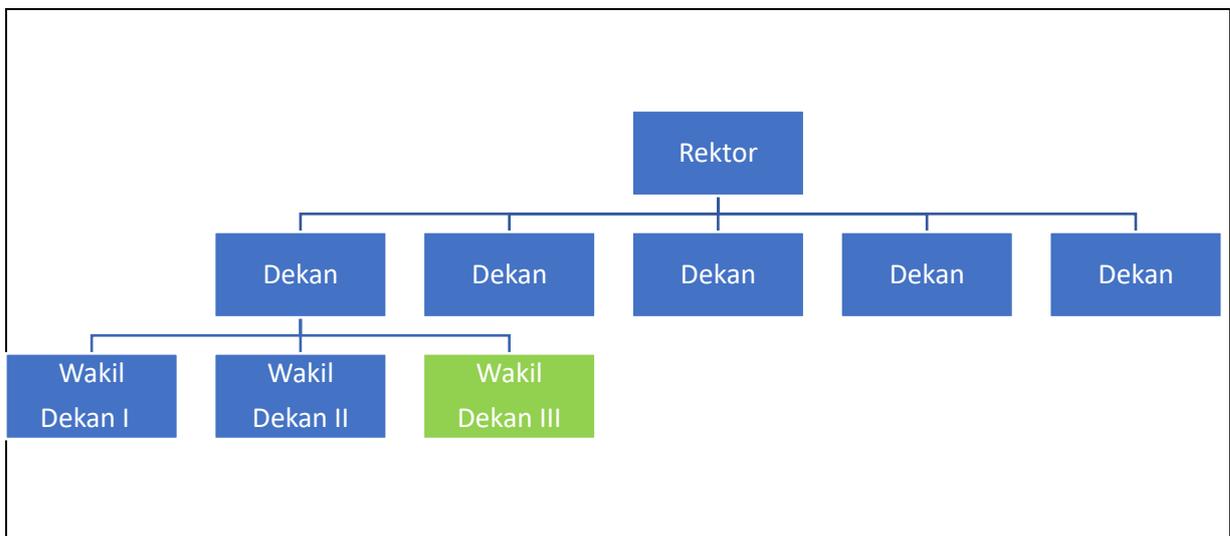
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATMA LEMBANG

- A. Nama Jabatan : Wakil Dekan III Fakultas
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Dekan
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan Manajerial di Bidang Pembinaan Mahasiswa

G. Uraian Tugas:

1. Membantu Dekan memimpin pelaksanaan dan pengembangan kegiatan dibidang pembinaan mahasiswa serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa :
 - a. Membantu Dekan menyusun rencana, kebijakan, sasaran program kerja pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa;
 - b. Membantu Dekan mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. Membantu Dekan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa;
 - d. Membantu Dekan mencari solusi dan pemecahan dalam menyelesaikan masalah yang timbul;
 - e. Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas;
 - f. Membantu Dekan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa;
 - g. Membantu Dekan membuat laporan hasil kerja kepada Rektor
2. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok pengembangan, pembinaan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa :

- a. Membantu Dekan membuat Surat Edaran di Fakultas;
 - b. Membantu Dekan membuat Surat Keputusan
 - c. Membantu Dekan membuat Instruksi
 - d. Membantu Dekan membuat Surat Tugas
- 3 Membantu Dekan melaksanakan pembinaan mahasiswa bersama dengan dosen dalam pengembangan sikap bakat, minat dan orientasi kegiatan mahasiswa;
 - 4 Membantu Dekan melaksanakan usaha pengembangan daya penalaran dan etika mahasiswa yang diprogramkan Wakil Rektor I UIN
 - 5 Membantu Rektor menciptakan iklim pendidikan dan komunikasi akademik yang kondusif bagi pengembangan intelektual
 - 6 Membantu Dekan melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta baik dalam maupun luar negeri dalam bidang kemahasiswaan yang dapat membantu pengembangan minat dan kesejahteraan mahasiswa;
 - 7 Membantu Dekan melaksanakan pengembangan bakat, minat dan kesejahteraan mahasiswa
 - 8 Membantu Dekan melaksanakan pendataan dan pengolahan dalam bidang pembinaan kemahasiswaan;
 - 9 Membantu Dekan melakukan penyeleksian penerimaan bantuan Beasiswa berprestasi
 - 10 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas;
 - 11 Memberi masukan kepada atasan dalam hal yang diperlukan dalam pemantapan tugas;
 - 12 Melaksanakan koordinasi, dan konsultasi kerja dengan pejabat struktural dan fungsional di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
 - 13 Melaksanakan pengarah dan koordinasi serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang kemahasiswaan di lingkungan fakultas
 - 14 Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kemahasiswaan pada fakultas
 - 15 Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi Dekan
 - 16 Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

H. BaharKerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 1999 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen

6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen
----	------------------------	---------

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Wakil dekan III
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Wakil Dekan III Fakultas

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik layanan bidang kemahasiswaan dan kerjasama menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data bidang kemahasiswaan dan kerjasama.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan Wakil dekan III sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		

3.	Menganalisis data di bidang layanan Wakil dekan III untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan Wakil dekan III sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan Wakil dekan III	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis Wakil dekan III	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender Wakil dekan III sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan Wakil dekan III	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana Wakil dekan III sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

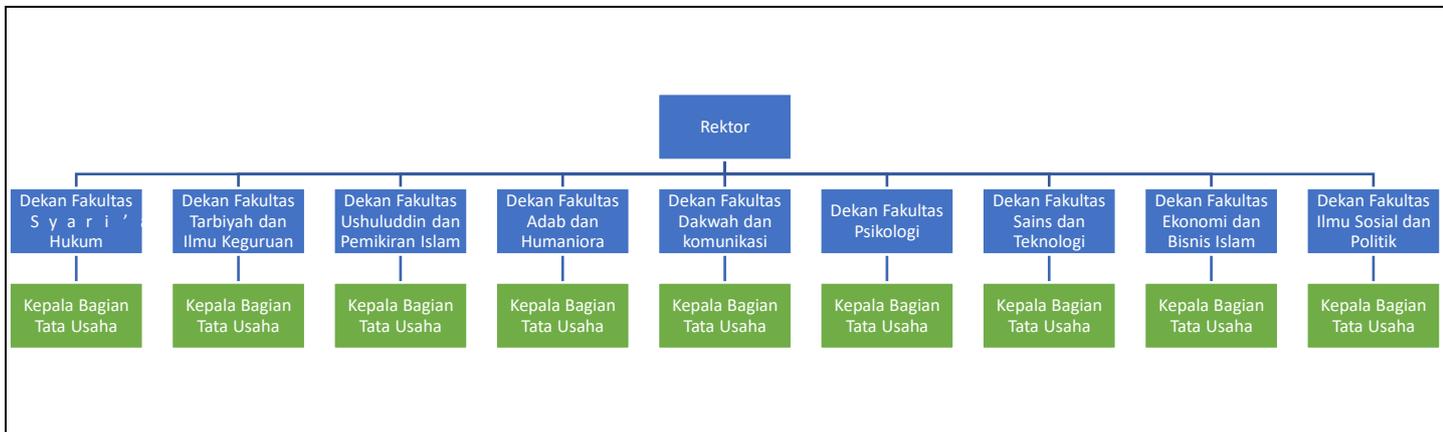
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 151/2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Dekan
- C. Kode Jabatan : -
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- Eselon I : Rektor
- Eselon II : Dekan
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Manajerial Terhadap tata Usaha Fakultas

G. Uraian Tugas:

1 Menyiapkan konsep penyusunan rencana program kerja bidang :

- Menyusun perumusan kebijakan, sasaran program dan rencana kerja umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas.
- Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan tugas bidang umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas.
- Melaksanakan pengawasan tentang pelaksanaan tugas umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas.
- Memberikan solusi, pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas.
- Memberikan usul dan saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas.

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas
 - g. Membuat laporan hasil kerja pelaksanaan bidang umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas kepada atasan / pimpinan.
- 2 Melaksanakan administrasi, tata usaha dan keuangan akademik dan kemahasiswaan dilingkungan fakultas
 - a. Membagi tugas kepada bawahan;
 - b. Memimpin dan mengarahkan tugas bawahan;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas kasubbag pada bagian umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan
 - d. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bagian pbagian umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan
 - e. Mengadakan waskat terhadap Kasubbag dan staf pada bagian bagian umum, tata usaha dan keuangan, akademik dan kemahasiswaan
 - 3 memberikan petunjuk dan bimbingan bagi pelaksanaan bagi tugas masing-masing subbagian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
 - 4 menyiapkan bahan informasi bagi pimpinan fakultas untuk mengambil kebijakan dalam hal pembinaan dan pengembangan, penghargaan dan kesejahteraan
 - 5 Mengkonsultasikan dengan atasan perihal hambatan dan permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan tugas

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang, pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai

6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan
----	------------------------	--

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Pemerintah No. 97 Tahun 1993 dan Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 1993 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil	Menyusun formasi pegawai
2.	Juklak dan Juknis tentang Bezetting	Menyusun kekuatan pegawai
3.	Surat penetapan formasi dari Menpan	Menyusun formasi pegawai per satuan

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rekapitulasi Jumlah Pegawai	Dokumen
2.	Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen
3.	Peta Jabatan	Dokumen
4.	Rekapitulasi Kondisi Ideal Pegawai	Dokumen
5.	Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	Dokumen
6.	Usul Kebutuhan Pegawai	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata / III/c
- b. Pendidikan : S1Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : DiklatPim III
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : Kepemimpinan

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha pada Fakultas

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan tata usaha menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data tata usaha.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan tata usaha sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan tata usaha untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan tata usaha sesuai	Laporan	5	1250	25	0.1		

	dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan tata usaha	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis tata usaha	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender tata usaha sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan tata usaha	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana tata usaha sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

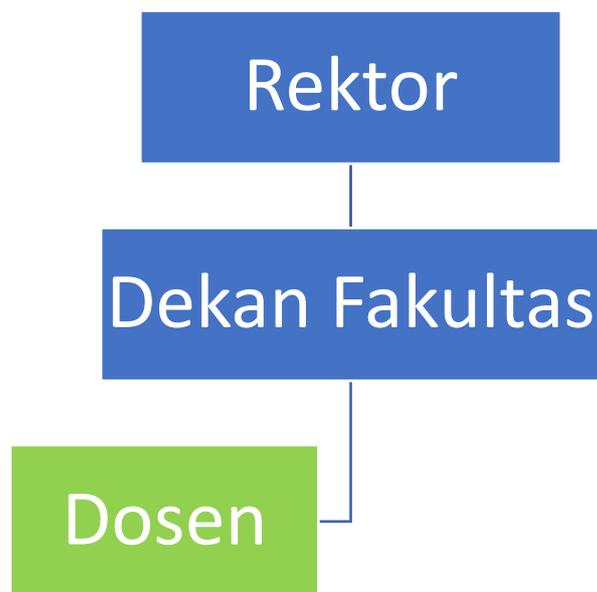
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Dosen
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Dekan
- C. Unit Organisasi : UIN Raden Fatah Palembang
- D. Kode Jabatan : -
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat

G. Uraian Tugas:

1. Membuat perencanaan kegiatan pembelajaran di kelas, laboratorium maupun klinik dalam satu semester
2. Menyusun rencana pembelajaran untuk setiap tatap muka (rencana mutu pembelajaran)
3. Menyusun rencana penelitian dan pengabdian masyarakat
4. Menghadiri rapat-rapat program studi dan rapat-rapat lainnya berkenaan dengan tugas pokok serta rapat-rapat departemen keilmuan
5. Melaksanakan perkuliahan bermutu dan bimbingan klinik bermutu yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian) dan evaluasi untuk peningkatan mutu
6. Memelihara administrasi kelas sesuai dengan kegiatan pembelajaran khususnya perkuliahan yang dilaksanakan

- 7 Berpartisipasi dalam tim tim kerja sama dalam kegiatan kegiatan pembelajaran baik tim dosen maupun tim dosen mahasiswa
- 8 Melakukan penelitian mandiri dalam bidang ilmunya dan mempublikasikan hasil hasil penelitiannya minimal 1 kali dalam setahun
- 9 Melaksanakan pengabdian pada masyarakat minimal 1 kali setiap semester
- 10 Berpartisipasi dalam kegiatan kegiatan ekstrakurikuler
- 11 menghadiri seminar, diskusi, konferensi ilmiah baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional
- 12 Memberikan bimbingan belajar, bimbingan akademis dan bimbingan berkenaan dengan skripsi kepada mahasiswa
- 13 Melakukan evaluasi proses belajar mengajar baik di kelas, laboratorium maupun di klinik
- 14 Melakukan evaluasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- 15 Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
- 16 Melaksanakan kegiatan kegiatan secara mandiri, termasuk evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa, dan memberikan saran saran kepada pimpinan, khususnya ketua program studi

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Kurikulum dan Buku Ajar	Membuat perencanaan kegiatan pembelajaran kelas, laboratorium maupun klinik dalam satu semester
2.	Kurikulum dan Buku Ajar	Menyusun rencana pembelajaran untuk satu muka (rencana pembelajaran)
3.	Perkembangan Cakupan Ilmu dan Ke Masyarakatan	Menyusun rencana penelitian dan pengabdian masyarakat
4.	Perkembangan pembelajaran dan undang	Menghadiri rapat rapat program studi dan lainnya berkenaan dengan tugas serta rapat rapat departemen keilmuan
5.	Ruang Kuliah dan Materi Kuliah	Melaksanakan perkuliahan bermutu dan bimbingan klinik bermutu yang meliputi perencanaan, pelaksanaan (pengendalian) dan evaluasi untuk peningkatan mutu
6.	Buku Administrasi	Memelihara administrasi kelas sesuai dengan kegiatan kegiatan pembelajaran khususnya perkuliahan yang dilaksanakan

7	Kegiatan Tim	Berpartisipasi dalam tim tim kerja sama dan kegiatan kegiatan pembelajaran baik tim do maupun tim dosen mahasiswa
8	Bahan bahan penelitian	Melakukan penelitian mandiri dalam bidang dan mempublikasikan hasil hasil penelitianny minimal 1 kali dalam setahun
9	Naskah, Pengalaman, Keahlian	Melaksanakan pengabdian pada masyarakat 1 kalsetiap semester
10	Keahlian	Berpartisipasi dalam kegiatan kegiatan ekstrakurikuler
11	Waktu dan Partisipasi	menghadiri seminar, diskusi, konferensi ilmiah tingkat lokal, nasional maupun internasional
12	Bimbingan	Memberikan bimbinganajar, bimbingan akade dan bimbingan berkenaan dengan skripsi ke mahasiswa
13	Naskah soal dan lembar jawaban	Melakukan evaluasi proses belajar mengajar kelas, laboratorium maupun di klinik
14	Naskah dan pemantauan	Melakukan evaluasi penelitian dan pengabdian masyarakat
15	Waktu dan Pengetahuan	Membina kegiatan mahasiswa di bidang aka dan kemahasiswaan
16	Hasil Evaluasi dan Laporan hasil pembel	Melaksanakan kegiatan kegiatan secara ma termasuk evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa, dan memberikan saran saran ke pimpinan, khususnya ketua program studi

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer dan Printer	Rencana Pembelajaran, Adminis Perkuliahan, dan Laporan perkemb Perkuliahan
2.	Ruang Kuliah dan Sarana Pendu Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3.	Komputer, alat cetak dokumen, penelitian, Perkembangan pemahama	Melakukan penelitian

4	masyarakat atau organisasi kemasya	Melakukan pengabdian kepada masyara
---	------------------------------------	-------------------------------------

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Pembelajaran di ke laboratorium, dan penelitian	Dokumen
2	RPP	Dokumen
3.	Rencana Penelitian	Dokumen
4.	Kegiatan kegiatan keilmuan	Kegiatan
5.	Penyampaian Materi Kuliah	Tatap Muka
6.	Administrasi kelas sesuai dengan kegiatan pembelajaran khususnya perkuliahan yang dilaksanakan	Dokumen
7	Berpartisipasi dalam tim tim kerja sa dalam kegiatan kegiatan pembelajaran tim dosen maupun tim dosen mahas	Kegiatan
8	Hasil Penelitian	Dokumen
9	Pengabdian pada masyarakat minima setiap semester	Kegiatan
10	kegiatan kegiatan ekstrakurikuler	Kegiatan
11	seminar, diskusi, konferensi ilmiah ba tingkat lokal, nasional maupun interr	Kegiatan
12	bimbingan belajar bimbingan akademis d bimbingan berkenaan dengan skripsi mahasiswa	Kegiatan
13	Hasil evaluasi proses belajar mengaja di kelas, laboratorium maupun di klin	Laporan

14	Melakukan evaluasi penelitian dan pengabdian pada masyarakat	Laporan
15	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan	Kegiatan
16	kegiatan secara mandiri, termasuk evaluasi penentuan lulus tidaknya mahasiswa memberikan saran saran kepada pimpinan khususnya ketua program studi	Kegiatan dan Laporan

K. Tanggung Jawab:

- a. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran Sesuai Dengan bidang Ilmunya
- b. Melakukan Penelitian Sesuai Bidang Ilmunya
- c. Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat Sesuai Bidang Ilmunya
- d. Menyampaikan perkembangan pelaksanaan tridarma

L. Wewenang:

- a. Menyusun RPP, Modul, Menentukan Buku Ajar dan Materi Perkuliahan
- b. Mengembangkan bahan ajar
- c. Melakukan penelitian
- d. Melakukan Pengabdian kepada Masyarakat

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Dekan	Dekan Fakultas	Administrasi dan laporan pembelajaran

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Tidak Tentu
3	Udara	Tidak Tentu
4.	Keadaan Ruangan	Tidak Tentu
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Tidak Tentu
7.	Suara	Tidak Tentu
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

9.	Getaran	-
----	---------	---

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda ITk.III/b
- b. Pendidikan : S2
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Sesuai Kualifikasi Pendidikan
- f. Keterampilan kerja : Kemampuan Mengajar Efektif

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- Nama Jabatan : Dosen
- Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik di bidang layanan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dosen sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan dosen untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan dosen sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dosen	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dosen	Dokumen	5	1250	25	0.1		

7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender dosen sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dosen	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dosen sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

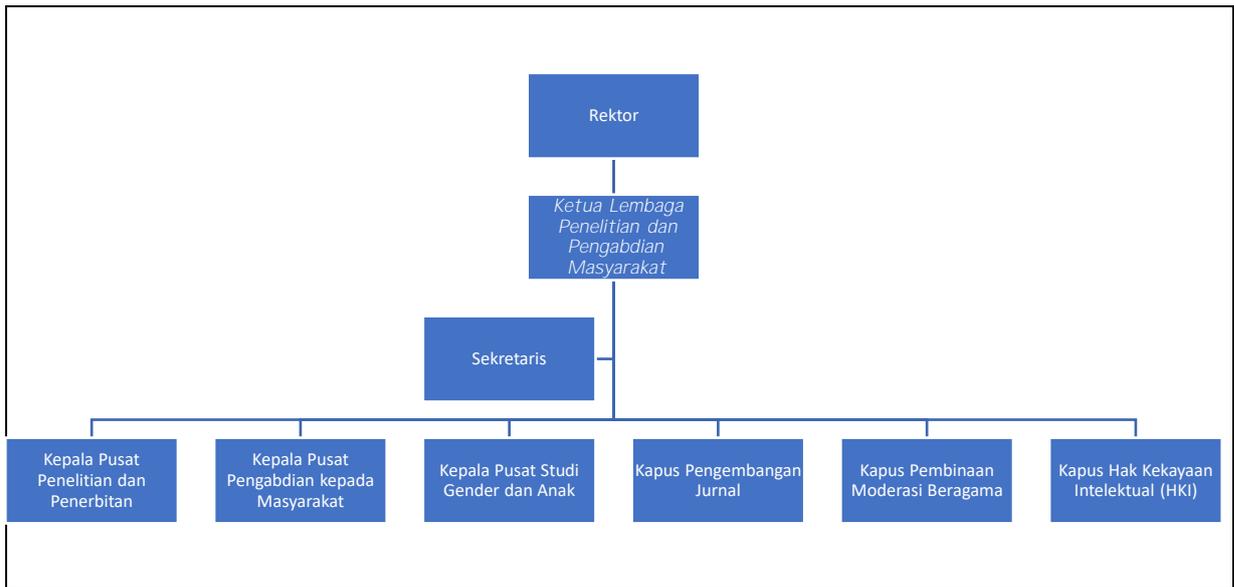
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2018 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung: Rektor
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

F. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan LPPM baik yang berkaitan Dengan kegiatan penelitian dan Pengabdian pada masyarakat;
2. Membuat kebijakan strategis maupun teknis bagi pengembangan LPPM;
3. Berkoordinasi dengan pembantu Rektor dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan kegiatan penelitian;
4. Menandatangani surat keluar dan berbagai surat yang berkaitan dengan pelayanan administrasi LPPM;
5. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengabdian dan penerbitan jurnal;
6. Mengadakan rapat koordinasi rutin pejabat dan staf LPPM;
7. Melakukan dan menjalin kerjasama dengan Kementerian Agama Pusat, Pemerintah Daerah dan Stakeholders;
8. Menetapkan rancangan kepanitiaan Kegiatan LPPM;
9. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan LPPM.

G. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

H. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

I. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen

3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

J. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

K. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

L. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

M. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

N. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

O. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata MudaII/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Ketua LPPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan	Data	5	1250	25	0.1		

	pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep	Laporan	5	1250	25	0.1		

	saran pemecahan masalah pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat							
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	layanan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

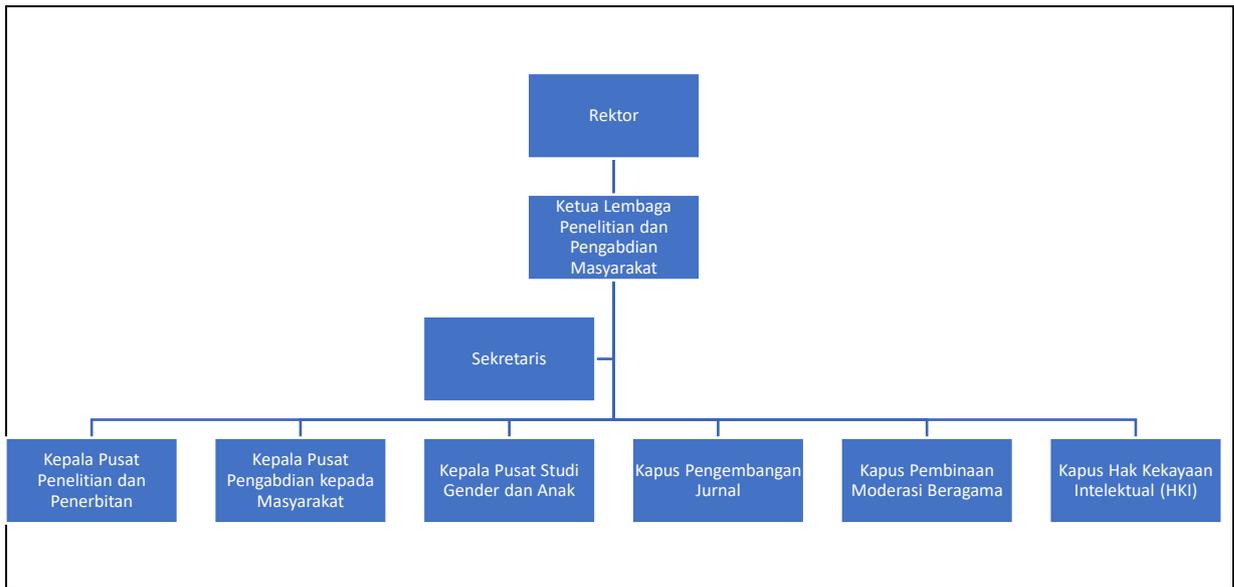
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua

- G. Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi LPPM.
2. Bersama Ketua LPPM menandatangani surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat LPPM.
4. Bersama Ketua LPPM menyusun program pengembangan lembaga.
5. Menyusun rancangan SK kepanitiaan kegiatan.
6. Bersama Ketua LPPM membuat Laporan tahunan kegiatan LPPM kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

- H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang, pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen

4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/II/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris LPPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam hal memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang	Data	5	1250	25	0.1		

	layanan dalam memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan	Laporan	5	1250	25	0.1		

	sesuai kebijakan Ketua sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	sesuai kebijakan Ketuasesuai dengan arahan pimpinan							
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketuasesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

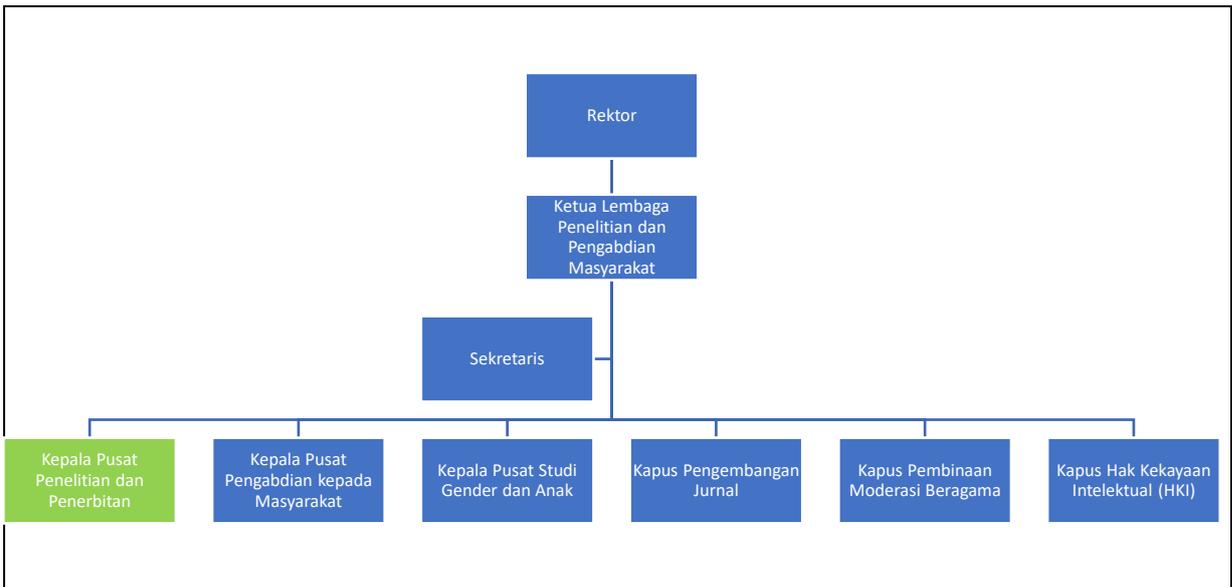
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan LPP
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan : Bertanggungjawab dalam kegiatan penelitian dan penerbitan

- G. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan Kegiatan Penelitian dan Penerbitan.
 2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K. Tanggungjawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris LPPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan penelitian dan penerbitan menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan penelitian dan penerbitan sesuai	Data	5	1250	25	0.1		

	dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan penelitian dan penerbitan untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan penelitian dan penerbitan sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan penelitian dan penerbitan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	kegiatan penelitian dan penerbitan							
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan penelitian dan penerbitan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan penelitian dan penerbitan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dalam kegiatan penelitian dan penerbitan sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

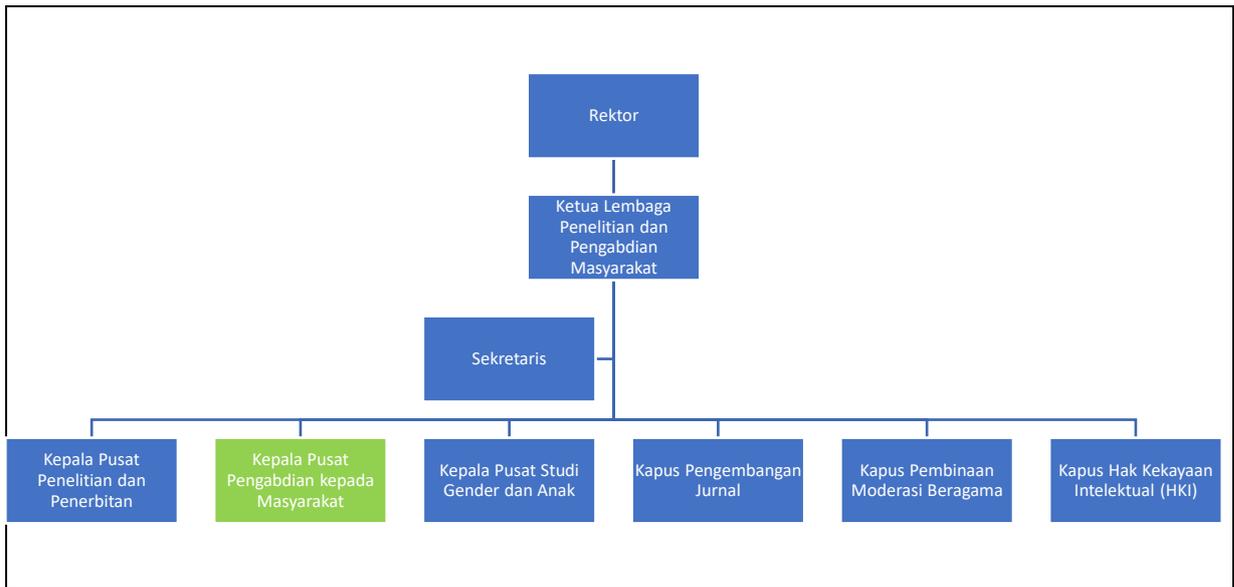
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2016 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat LPPM
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan : Bertanggungjawab dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat

- G. Uraian Tugas :
 1. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data us~~ke~~butuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kapus Pengabdian kepada Masyarakat LPPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Data	5	1250	25	0.1		

	sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	5	1250	25	0.1		

6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagun	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	aan sarana dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

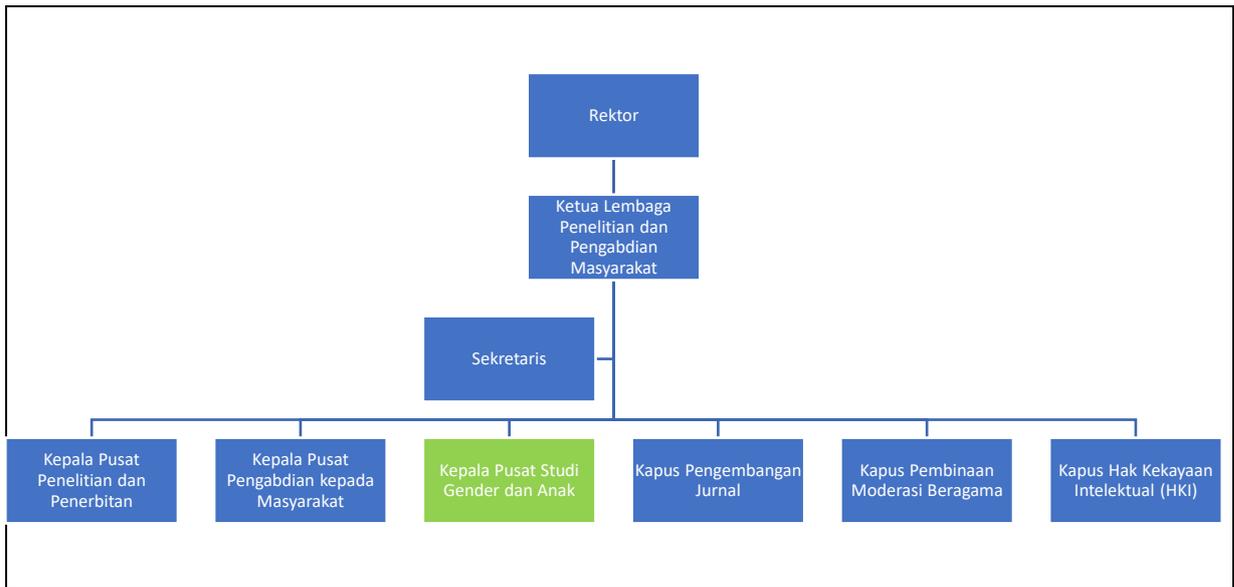
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Studi Gender dan Anak LPPM
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Bertanggungjawab dalam kegiatan studi gender dan anak

- G. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan kegiatan studi gender dan anak
 2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah ins	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Rgan : Penata Muda/1/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja :-
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kapus Studi Gender dan Anak LPPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan studi gender dan anak menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Data	5	1250	25	0.1		

	sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan	5	1250	25	0.1		

6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagun	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	aan sarana dalam dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

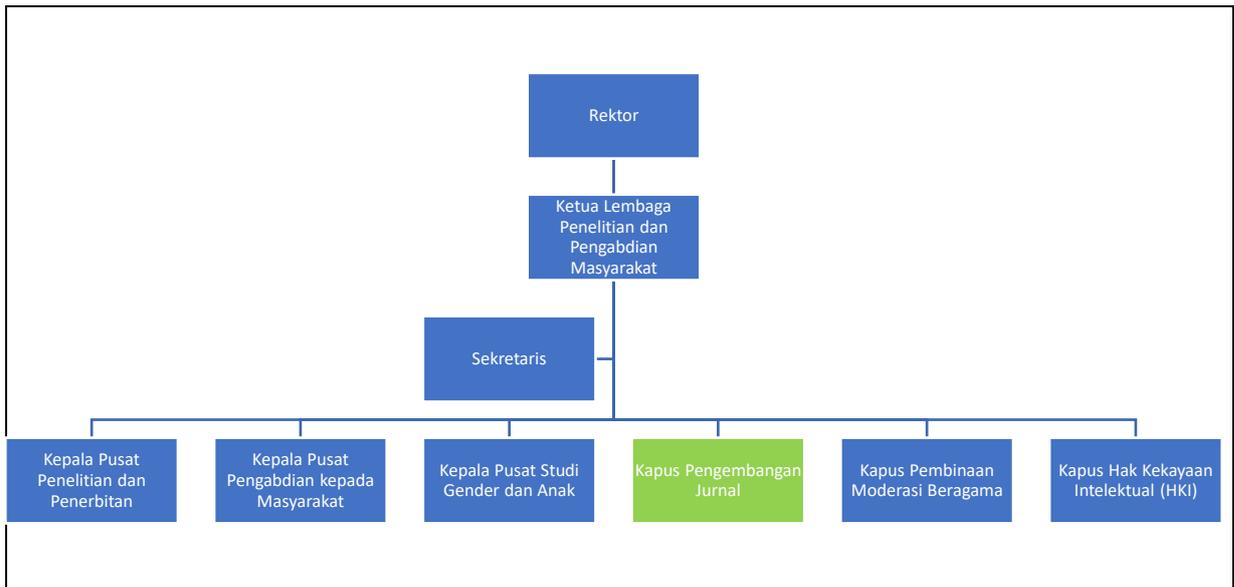
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Jurnal
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertanggungjawab dalam kegiatan Pengembangan Jurnal

- G. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Jurnal .
2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM

- H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KAPUS PENGEMBANGAN JURNAL

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Pengembangan Jurnal menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan	Data	5	1250	25	0.1		

	dalam dalam kegiatan Pengembangan Jurnal sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan Pengembangan Jurnal untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan Pengembangan Jurnal sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan Pengembangan Jurnal	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	fasilitasi penerapan teknis dalam kegiatan Pengembangan Jurnal							
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan Pengembangan Jurnal sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan Pengembangan Jurnal	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dalam kegiatan Pengembangan Jurnal sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

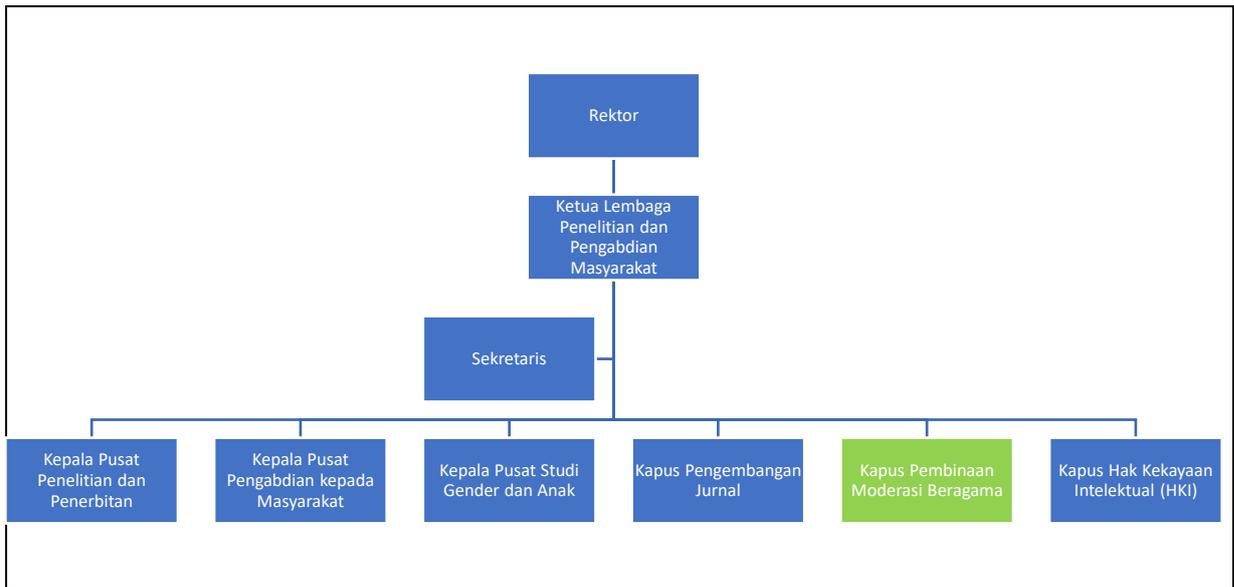
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pembinaan Moderasi Beragama
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



F. Khtisar Jabatan

Bertanggungjawab dalam kegiatan c

G. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama.
2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen dan penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

- M. Korelasi Jabatan:**

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

- N. Kondisi Lingkungan Kerja:**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

- O. Resiko Bahaya:**

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kapus Pembinaan Moderasi Beragama

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU		BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
			PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF				
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama	Data	5	1250	25	0.1		

	sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama	Laporan	5	1250	25	0.1		

6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembang an program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagun	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	aan sarana dalam dalam kegiatan Pembinaan Moderasi Beragama sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

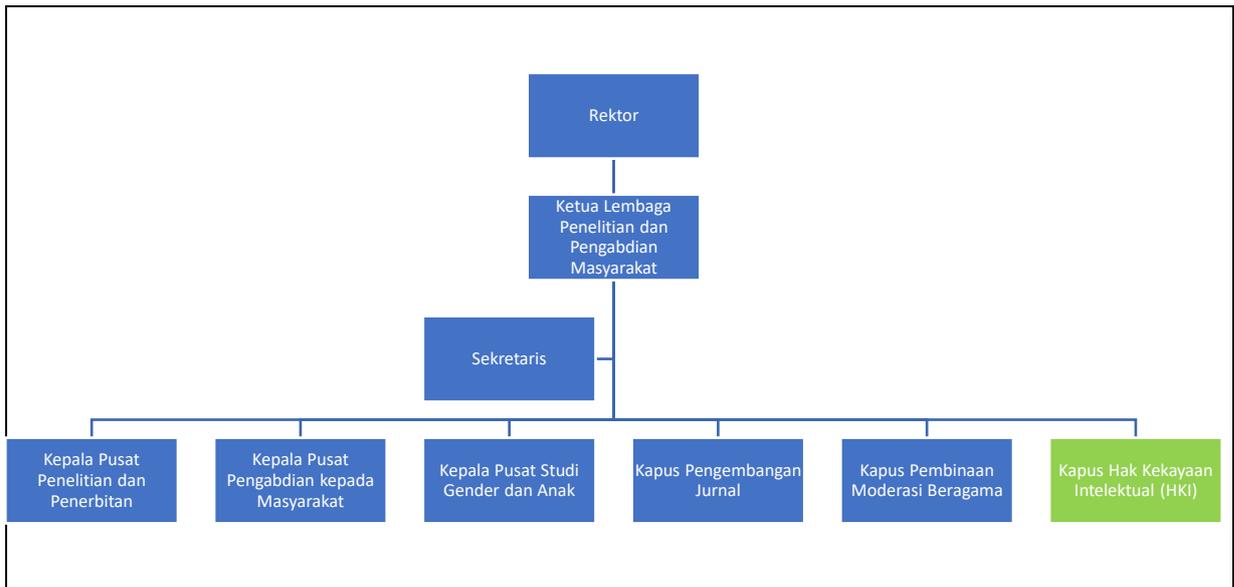
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
 NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Hak Kekayaan Intelektual
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertanggungjawab dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual

- G. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Kegiatan Hak Kekayaan Intelektual.
2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPPM

- H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pe dan berhenti, meninggal, dan pindah ins	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K. Tanggung Jawab:**
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L. Wewenang:**
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris LPPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual sesuai	Data	5	1250	25	0.1		

	dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	kegiatan Hak Kekayaan Intelektual							
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dalam kegiatan Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

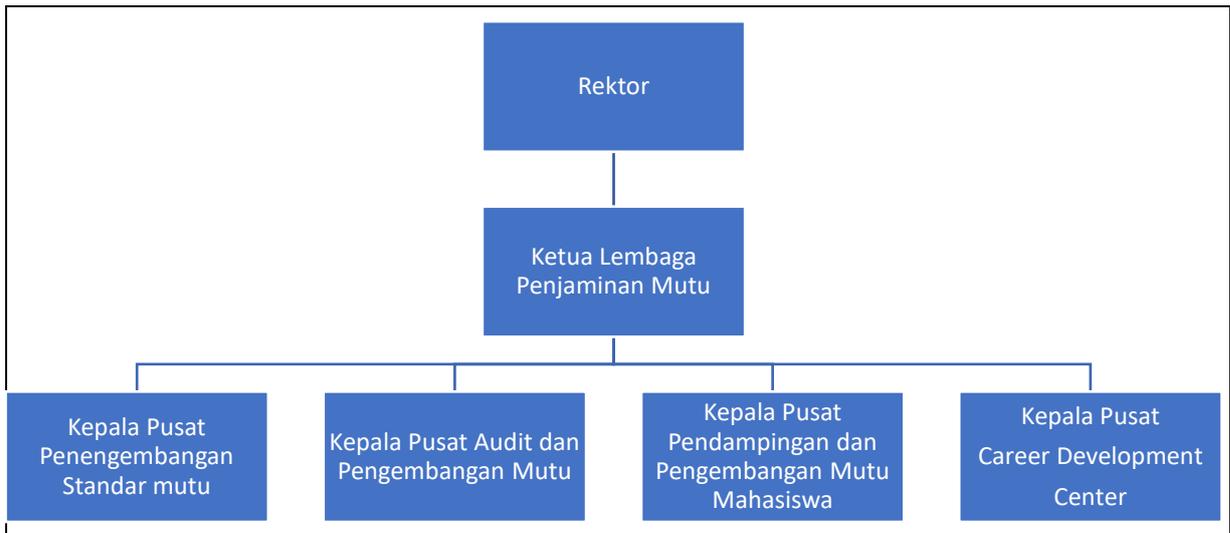
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Rektor
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan :
Manajerial dalam membangun sistem penjaminan mutu internal universitas berdasarkan kebijakan Rektor

- G. Uraian Tugas :

- A. Menyusun kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 1.1. mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.2. mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.3. koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif

- 1.4. pelaporan kebijakan kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- B. Menyusun kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 1.1. mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.2. mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.3. koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.4. pelaporan kebijakan kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- C. Menyusun kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 1.1. mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.2. mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif.
 - 1.3. koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.4. pelaporan kebijakan kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- D. Menyusun kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usahadi Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- 1.1. mencari bahan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usahadi Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif

- 1.2. mengolah bahan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumeprogram kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.3. koordinasi laporan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumeprogram kerja yang tepat dan aplikatif
 - 1.4. pelaporan kebijakan kerja dan anggaran subbagian tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu berdasarkan rencana kerja rektor agar dihasilkan dokumen program kerja yang tepat dan aplikatif
- E. Merencanakan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik**
- 1.1. mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. mengolah bahan program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. melaksanakan disposisi tentang program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.4. evaluasi program kerja dan anggaran sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- F. Merencanakan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik**
- 1.1. mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. mengolah bahan program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. melaksanakan disposisi tentang program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.4. evaluasi program kerja dan anggaran pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- G. Merencanakan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik**
- 1.1. mengumpulkan bahan program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik

- 1.2. meng~~ta~~h bahan program kerja dan anggaran audit dan pengendia~~n~~ mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.3. mdaksanak~~a~~ndisposi~~s~~i tentang program kerja dan anggaran audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.4. evduasi~~s~~ program kerja dan anggaran audit dan pengendia~~n~~ mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
- H. Merencanakan program kerja dan anggaran subbag~~an~~ tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
- 1.1. mengumpu~~k~~an bahan program kerja dan anggaran subbag~~an~~ tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.2. meng~~ta~~h bahan program kerja dan anggaran subbag~~an~~ tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.3. mdaksanak~~a~~ndisposi~~s~~i tentang program kerja dan anggaran subbag~~an~~ tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.4. evduasi~~s~~ program kerja dan anggaran subbag~~an~~ tata usaha di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
- I. Memuska~~n~~ program kerja sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
- 1.1. mencari bahan program kerja sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.2. mengumpu~~k~~an bahan program kerja sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.3. meng~~ta~~h bahan program kerja sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
 - 1.4. evduasi~~s~~ program kerja sekretaris di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
- J. Memuska~~n~~ program kerja pengembang~~a~~ standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik
- 1.1. mencari bahan program kerja pengembang~~a~~ standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan deng~~ar~~ baik

- 1.2. mengumpulkan bahan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. mengolah bahan program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.4. evaluasi program kerja pengembangan standar mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- K. Memuskar program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik**
- 1.1. mencari bahan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. mengumpulkan bahan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. mengolah bahan program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.4. evaluasi program kerja audit dan pengendalian mutu di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- L. Memuskar program kerja subbagian tata usahadi Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik**
- 1.1. mencari bahan program kerja subbagian tata usahadi Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. mengumpulkan bahan program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. mengolah bahan program kerja subbagian tata usahadi Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.4. evaluasi program kerja subbagian tata usaha di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- M. Mengordinasikan kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik**
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. koordinasi kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. membantu tugas terkait kegiatan sekretaris di Lembaga Penjaminan Mutu sesuai

- N. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. koordinasi kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. membagi tugas terkait kegiatan pengembangan standar mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- O. Mengoordinasikan kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. koordinasi kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. membagi tugas terkait kegiatan audit dan pengendalian mutu di Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- P. Mengoordinasikan kegiatan subbagian tata usahadi Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal kegiatan subbagian tata usahadi Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.2. koordinasi kegiatan subbagian tata usahadi Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
 - 1.3. membagi tugas terkait kegiatan subbagian tata usahadi Lembaga Perjaminan Mutu sesuai rencana kerja rektor agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
- Q. Memantau kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal pemantauan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
 - 1.2. koordinasi tentang pemantauan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

- 1.3. membagi tugas terkait pembinaan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- R. Mengarahkan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.2. koordinasi tentang pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.3. membagi tugas terkait pengarahan kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- S. Mendistribusikan tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal pendistribusian tugas kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.2. koordinasi tentang pendistribusian tugas kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.3. membagi tugas terkait pendistribusian tugas kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- T. Memberi petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar
- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal pemberian petunjuk kepada sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata

usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.2. koordinasi tentang pemberian petunjuk kepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.3. membaitugasterkaitpemberianpetunjukkepada kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

U. Meksanakan program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.1. mdaksanakandisposisi dalam hal program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.2. koodinasi tentang program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.3. membaitugasterkaitprogramkerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

V. Mengevaluasi program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.1. mdaksanakan disposisi dalam hal evaluasi program kerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.2. koodinasi tentang evaluasi program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

1.3. membaitugasterkaitevaluasi program kerja kinerja sekretaris, pengembangan standar mutu, audit dan pengendalian mutu, dan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar proses pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan dengan lancar

W. Mendapatkan program kerja Lembaga Perjaminan Mutu kepada Rektor

- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal laporan program kerja Lembaga Perjaminan Mutu kepada Rektor
- 1.2. koordinasi tentang laporan program kerja Lembaga Perjaminan Mutu kepada Rektor
- 1.3. membaitugasterkait laporan program kerja Lembaga Perjaminan Mutu kepada Rektor

X. Mendaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

- 1.1. melaksanakan disposisi dalam hal tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 1.2. koordinasi tentang tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 1.3. membaitugaskednasar lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingindengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata MudaII/a
- b. Pendidikan : S1Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Rektor

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam membangun sistem penjaminan mutu internal universitas berdasarkan kebijakan Rektor menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data dekan.

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam membangun sistem penjaminan mutu internal universitas sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan	Data	5	1250	25	0.1		

	membang un sistem penjaminan mutu internal universitas untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun sistem penjaminan mutu internal universitas sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan membangun sistem penjaminan mutu internal universitas	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis membangun sistem penjaminan mutu internal universitas	Dokumen	5	1250	25	0.1		

7.	Menyiapkan bahan rancangan kalender membangun sistem penjaminan mutu internal universitas sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan membangun sistem penjaminan mutu internal universitas	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana membangun sistem penjaminan mutu internal universitas sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

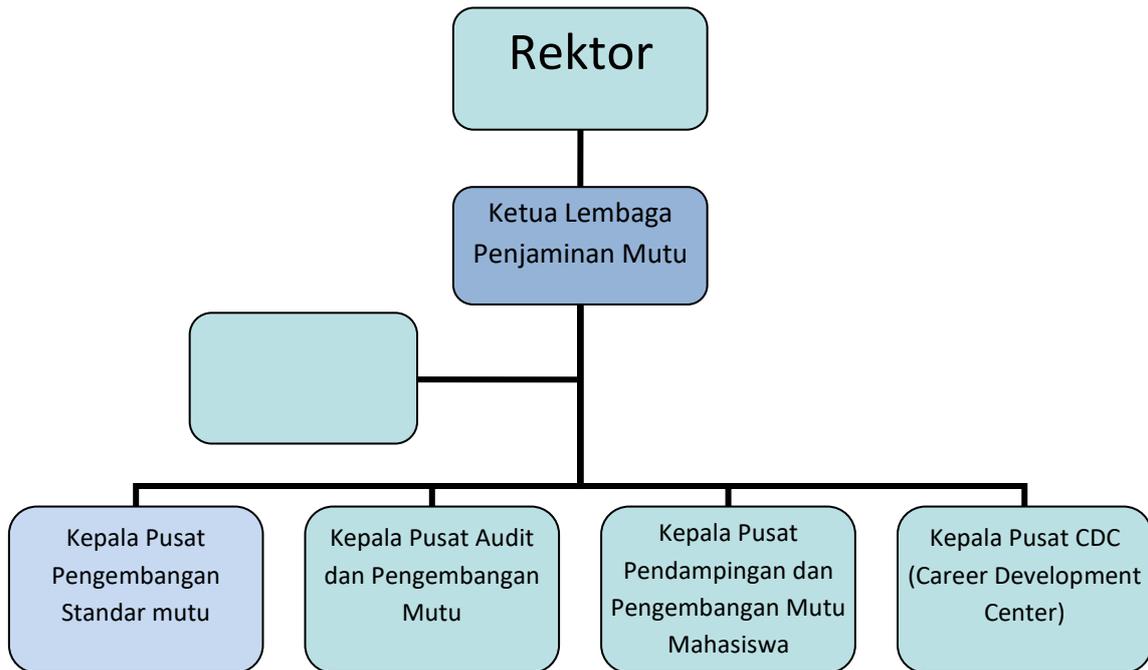
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Sekretaris Lembaga Penjamin Mutu
B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
C. Kode Jabatan :
D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua

- G. Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi LPM.
2. Bersama Ketua LPM menandatangani surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat LPM.
4. Bersama Ketua LPM menyusun program pengembangan lembaga.
5. Menyusun rancangan SK kepanitiaan kegiatan.
6. Bersama Ketua LPM membuat Laporan tahunan kegiatan LPM kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang, pe dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen

3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

- K.** Tanggung Jawab:
- data kekuatan pegawai
 - data kondisi ideal pegawai
 - data kebutuhan pegawai
 - data usul kebutuhan pegawai

- L.** Wewenang:
- Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kondisi pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
 - Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

- M.** Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

- N.** Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris LPM

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam hal memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpul	Data	5	1250	25	0.1		

	n dan pengolahan data di bidang layanan dalam memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun memberikan dukungan administrasi	Laporan	5	1250	25	0.1		

	, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan memberikan dukungan administrasi	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketuasesuai dengan arahan pimpinan							
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Ketua	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	kebijakan Ketua sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

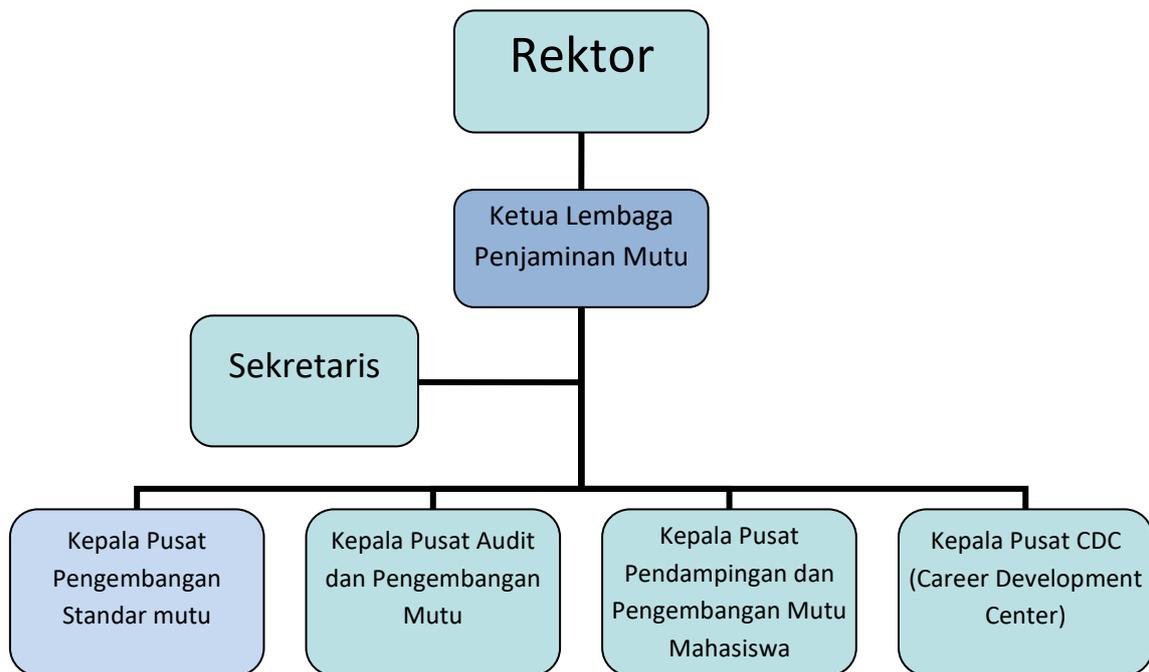
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu
B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
C. Kode Jabatan :
D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :
Bertanggungjawab dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu

- G. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Standar Mutu .
2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPM

- H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen

6.	Laporan Evaluasi	Dokumen
----	------------------	---------

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KAPUS PENGEMBANGAN STANDAR MUTU

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu sesuai	Data	5	1250	25	0.1		

	dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	teknis dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu							
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan Pengembangan Standar Mutu	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dalam kegiatan Pengembangan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	Standar Mutu sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

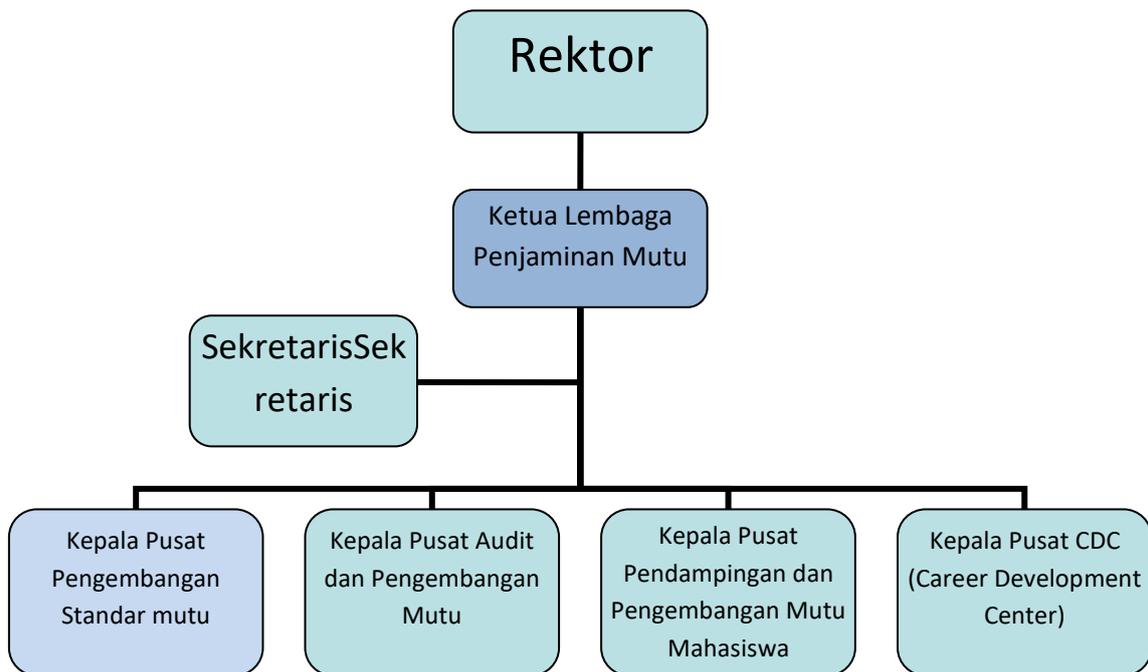
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Audit dan Pengembangan Mutu
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



- F. Ikhtisar Jabatan : Bertanggungjawab dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu

- G. Uraian Tugas :
1. Melaksanakan Kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu .
 2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPM

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai

2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang p dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen

6.	Laporan Evaluasi	Dokumen
----	------------------	---------

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- e. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- f. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- g. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- h. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

- P. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
 - b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
 - d. Pengalaman kerja : -
 - e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
 - f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KAPUS AUDIT DAN PENGEMBANGAN MUTU

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu sesuai	Data	5	1250	25	0.1		

	dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu							
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dalam kegiatan Audit dan Pengembangan Mutu sesuai dengan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

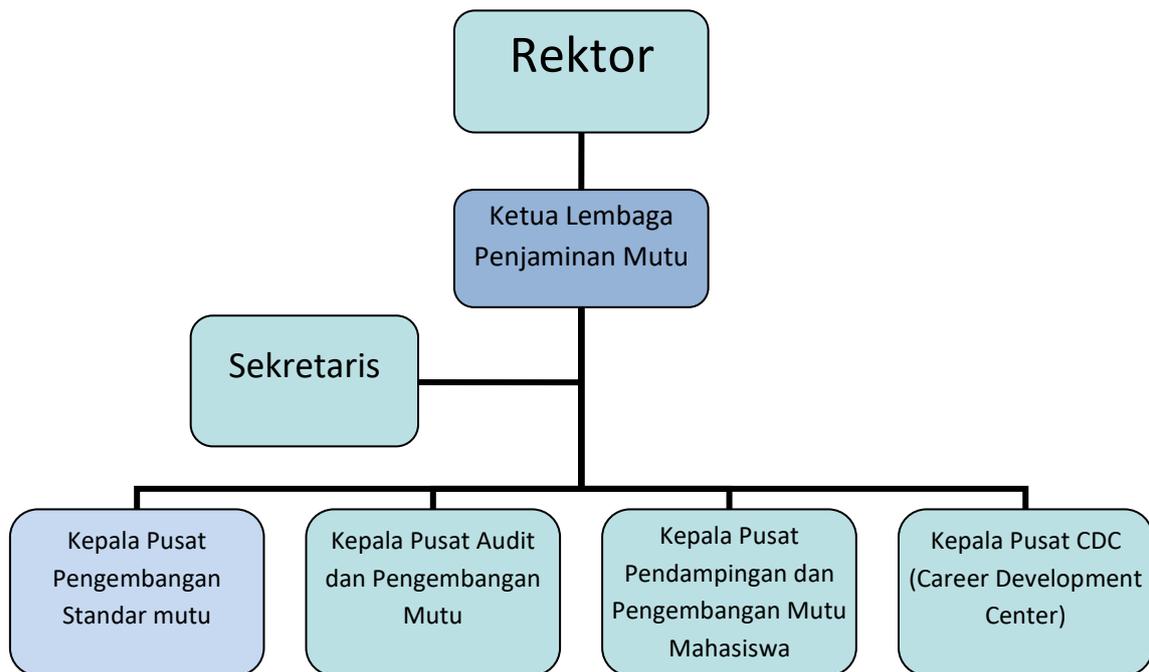
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa
B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
C. Kode Jabatan :
D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertanggungjawab dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa

- G. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa
2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPM

- H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai

2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (Pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang pindah dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen

6.	Laporan Evaluasi	Dokumen
----	------------------	---------

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Ditentukan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KAPUS PENDAMPINGAN DAN PENGEMBANGAN MUTU MAHASISWA

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan	Data	5	1250	25	0.1		

	gan Mutu Mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan Pendampingan dan	Laporan	5	1250	25	0.1		

	Pengembangan Mutu Mahasiswa							
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	gan Mutu Mahasiswa							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana dalam kegiatan Pendampingan dan Pengembangan Mutu Mahasiswa sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

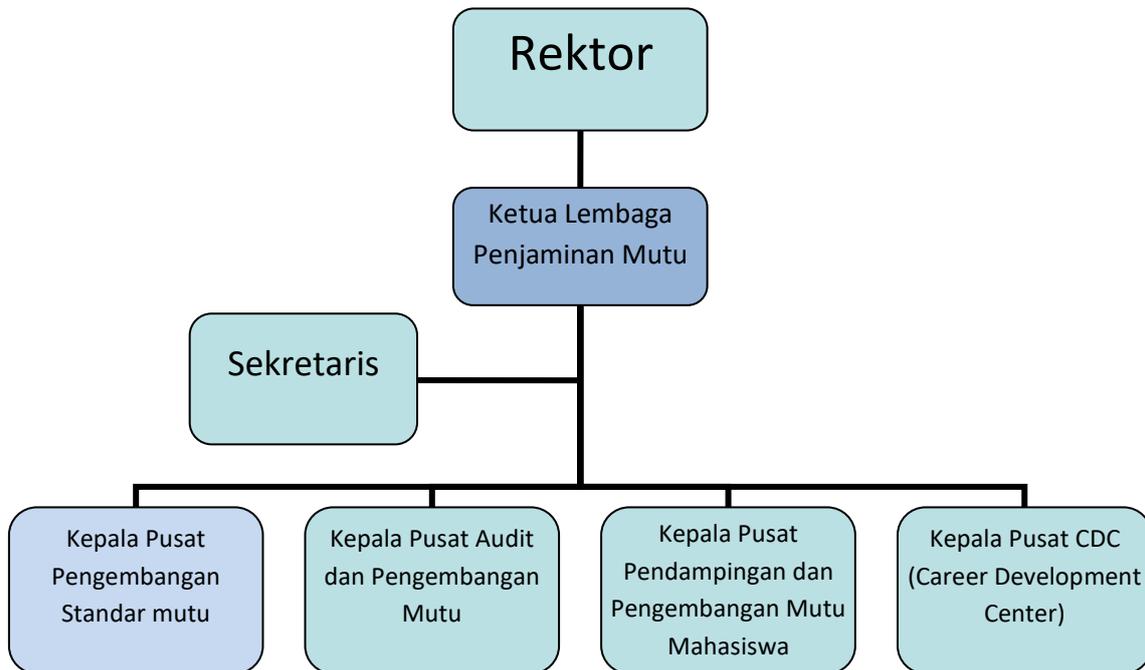
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala Pusat Career Development Center (CDC)
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Ketua
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertanggungjawab dalam kegiatan Career Development Center (CDC)

- G. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan Kegiatan Career Development Center (CDC) .
2. Bertanggungjawab Kepada Ketua LPM

- H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan penyusunan jumlah pegawai	Digunakan sebagai salah satu instrumen dalam penyusunan kebutuhan pegawai

2.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai BUP (pensiun)	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
3.	Bahan penyusunan jumlah pegawai mencapai berhenti, meninggal dan pindah instansi	Digunakan sebagai salah satu instrumen penyusunan kebutuhan pegawai
4.	Bahan penyusunan jumlah pegawai, penyusunan jumlah pegawai yang p dan berhenti, meninggal, dan pindah	Digunakan sebagai bahan penyusunan rekapitulasi jumlah pegawai yang ada
5.	Bahan penyusunan kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan penyusunan kebutuhan pegawai
6.	Usul kebutuhan pegawai	Digunakan sebagai bahan usulan kebutuhan pegawai kepada Menpan

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen

6.	Laporan Evaluasi	Dokumen
----	------------------	---------

K. Tanggung Jawab:

- a. data kekuatan pegawai
- b. data kondisi ideal pegawai
- c. data kebutuhan pegawai
- d. data usul kebutuhan pegawai

L. Wewenang:

- a. Melakukan rekapitulasi data kekuatan pegawai
- b. Melakukan rekapitulasi data kondisi ideal pegawai
- c. Melakukan rekapitulasi data kebutuhan pegawai
- d. Melakukan rekapitulasi data usul kebutuhan pegawai

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	-	

- P. Syarat Jabatan:
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
 - b. Pendidikan : S1 Administrasi/ Sederajat
 - c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Perencanaan Kebutuhan Pegawai
 - d. Pengalaman kerja : -
 - e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang dekan
 - f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : KAPUS CAREER DEVELOPMENT CENTER

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam kegiatan Career Development Center (CDC) menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam dalam kegiatan Career Development Center	Data	5	1250	25	0.1		

	(CDC) sesuai dengan kebutuhan dan jenis data							
3.	Menganalisis data di bidang layanan dalam kegiatan Career Development Center (CDC) untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun dalam kegiatan Career Development Center (CDC) sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan dalam kegiatan Career Development Center (CDC)	Laporan	5	1250	25	0.1		

6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis dalam kegiatan Career Development Center (CDC)	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan dalam kegiatan Career Development Center (CDC) sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program studi sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang layanan dalam kegiatan Career Development Center (CDC)	Dokumen	5	1250	25	0.1		
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagun	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	aan sarana dalam kegiatan Career Development Center (CDC) sesuai dengan arahan pimpinan							
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

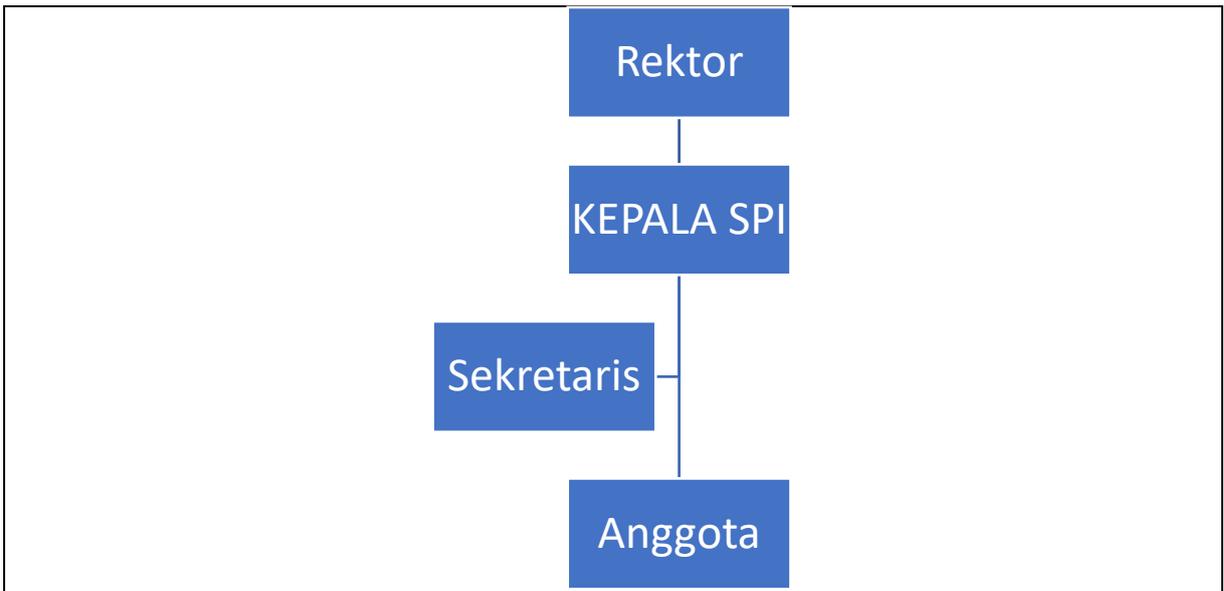
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Kepala SPI
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung : Rektor
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan, mengkoordinasikan dan memantau dalam upaya menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama UIN Raden Fatah Palembang

- G. Uraian Tugas :

- penyusunan peta risiko pengendalian internal melalui kegiatan identifikasi, penilaian risiko, penentuan skala prioritas, dan pemantauan;
- penyusunan program dan kegiatan pengawasan nonakademik;
- pelaksanaan pengawasan kepatuhan, kinerja, dan mutu nonakademik di bidang sumber daya manusia, perencanaan, keuangan, organisasi, teknologi informasi, serta sarana dan prasarana;
- penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- penyusunan dan penyampaian laporan hasil Pengawasan Internal;
- pemantauan dan pengoordinasian tindak lanjut hasil Pengawasan Internal dan eksternal; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pemimpin PTKN.

H. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Keputusan / Surat Tugas	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
2.	Rencana kerja SPI	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
3.	Bahan habis pakai	Digunakan sebagai Bahan kerja
4.	Disposisi	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
5..	DIPA	Digunakan sebagai Bahan kerja
6.	Bukti-bukti tagihan	Digunakan sebagai Bahan kerja

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Hasil Pengawasan Non Ak Universitas	Dokumen
2.	Laporan Pemeriksaan TLHP	Dokumen
3.	Laporan Pemeriksaan Keuangan di Ur	Dokumen

4.	Laporan Audit Pendapatan PNBPA Akademik	Dokumen
5.	Laporan Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
6.	Laporan Evaluasi	Dokumen

K. Tanggung Jawab:

- a. kebenaran laporan
- b. keakuratan data
- c. kebenaran buku kas umum dan buku kas pembantu
- d. kebenaran dan keakuratan laporan pengadaan barang dan jasa

L. Wewenang:

- a. menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan;
- b. memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh dokumen, data, informasi, dan objek pemeriksaan pada unit kerja;
- c. melakukan penelitian, verifikasi, pengujian, analisis, konfirmasi, dan penilaian atas dokumen, data, dan informasi berkaitan dengan objek pemeriksaan internal;

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Ketua SPI	SPI	Koordinasi pelaksanaan anggaran
2	Sekretaris SPI	SPI	Koordinasi program dan anggaran
3	PPK	SPI	Pelaksanaan Anggaran
4	KPA	Rektorat	Pencairan Anggaran
5	PP-SPM	Rektorat	Pengajuan Anggaran
6	Keuangan & Perencanaan	Rektorat	Administrasi Keuangan

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Volume pekerjaan
2.	Kelelahan	Volume pekerjaan / duduk
3.	Pidana	Menyalagunakan wewenang
4.	Hukuman disiplin	Melanggar peraturan dan perundangan

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda/a
- b. Pendidikan : Minimal S.1 semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajab
 - 2) Teknis : Sertifikasi Auditor
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang audit
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer membuat laporan

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Kepala SPI

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan :Melaksanakan, mengkoordinasikan dan memantau dalam upaya menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama UIN Raden Fatah Palembang

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam kegiatan pengawasan	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang layanan kegiatan pengawasan untuk mengetahui inti permasalahan	Data	5	1250	25	0.1		
4.	Mengidentifikasi masalah	Laporan	5	1250	25	0.1		

	di bidang layanan membangun kegiatan pengawasan sesuai dengan hasil analisis							
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan kegiatan pengawasan	Laporan	5	1250	25	0.1		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis kegiatan pengawasan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan kegiatan pengawasan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program terkait pengawasan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	penyusunan pedoman di bidang pengawasan							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana kegiatan pengawasan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

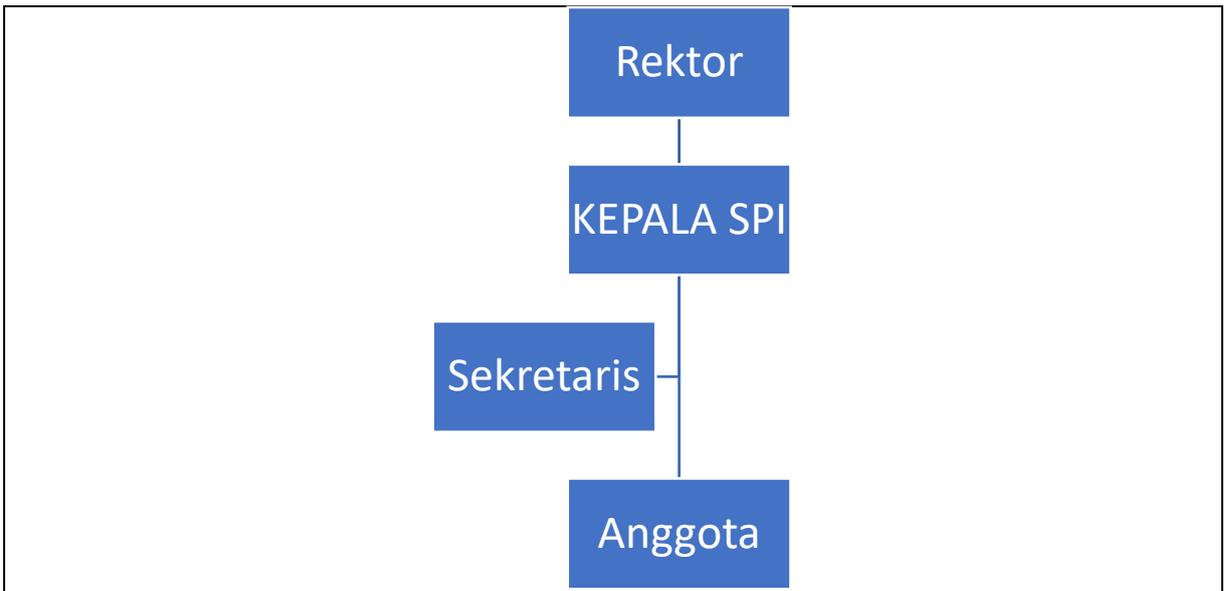
Palembang, Januari 2021
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- Q. Nama Jabatan : Sekretaris SPI
- R. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala
- S. Kode Jabatan :
- T. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- U. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- V. Ikhtisar Jabatan :

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala

- W. Uraian Tugas :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi SPI.
2. Bersama Kepala SPI menandatangani surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat SPI.
4. Bersama Kepala SPI menyusun program pengembangan satker.
5. Menyusun rancangan SK kepanitiaan kegiatan.
6. Bersama Kepala SPI membuat Laporan tahunan kegiatan SPI kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

- X. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1.	Surat Keputusan / Surat Tugas	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
2.	Rencana kerja SPI	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
3.	Bahan habis pakai	Digunakan sebagai Bahan kerja
4.	Disposisi	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
5..	DIPA	Digunakan sebagai Bahan kerja
6.	Bukti-bukti tagihan	Digunakan sebagai Bahan kerja

Y. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

Z. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen

6.	Laporan Evaluasi	Dokumen
----	------------------	---------

AA. Tanggungjawab:

- e. data kekuatan pegawai
- f. data kondisi ideal pegawai
- g. data laporan hasil audit
- h. data laporan kegiatan pengawasan

BB. Wewenang:

- e. Melakukan pengawasan terhadap semua unit dan satuan kerja;
- f. Melakukan pemeriksaan terkait non akademik
- g. Melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan
- h. Melakukan analisis hasil audit dan pengawasan

CC. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1	Ketua SPI	SPI	Koordinasi pelaksanaan anggaran
2	Sekretaris SPI	SPI	Koordinasi program dan anggaran
3	PPK	SPI	Pelaksanaan Anggaran
4	KPA	Rektorat	Pencairan Anggaran
5	PP-SPM	Rektorat	Pengajuan Anggaran
6	Keuangan & Perencanaan	Rektorat	Administrasi Keuangan

DD. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

EE. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Volume pekerjaan
2.	Kelelahan	Volume pekerjaan / duduk
3.	Pidana	Menyalagunakan wewenang
4.	Hukuman disiplin	Melanggar peraturan dan perundangan

FF. Syarat Jabatan:

- g. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda III/a
- h. Pendidikan : Minimal S.1 semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
Kursus/Diklat
- 3) Penjurusan : Diklat Prajab
- 4) Teknis : Sertifikasi Auditor
- i. Pengalaman kerja : -
- j. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang audit
- k. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Sekretaris SPI

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam hal memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja	Dokumen	5	1250	25	0.1		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	25	0.1		
3.	Menganalisis data di bidang	Data	5	1250	25	0.1		

	layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala untuk mengetahui inti permasalahan							
4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala sesuai dengan hasil analisis	Laporan	5	1250	25	0.1		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan	Laporan	5	1250	25	0.1		

	sesuai kebijakan Kepala							
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala	Dokumen	5	1250	25	0.1		
7.	Menyiapkan bahan rancangan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program pengawasan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
9.	Menyiapkan bahan penyusunan	Dokumen	5	1250	25	0.1		

	pedoman di bidang layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala							
10.	Menyiapkan bahan fasilitasi pendayagunaan sarana memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	5	1250	25	0.1		
JUMLAH						1		
PEMBULATAN						1 (Orang)	1 (Orang)	

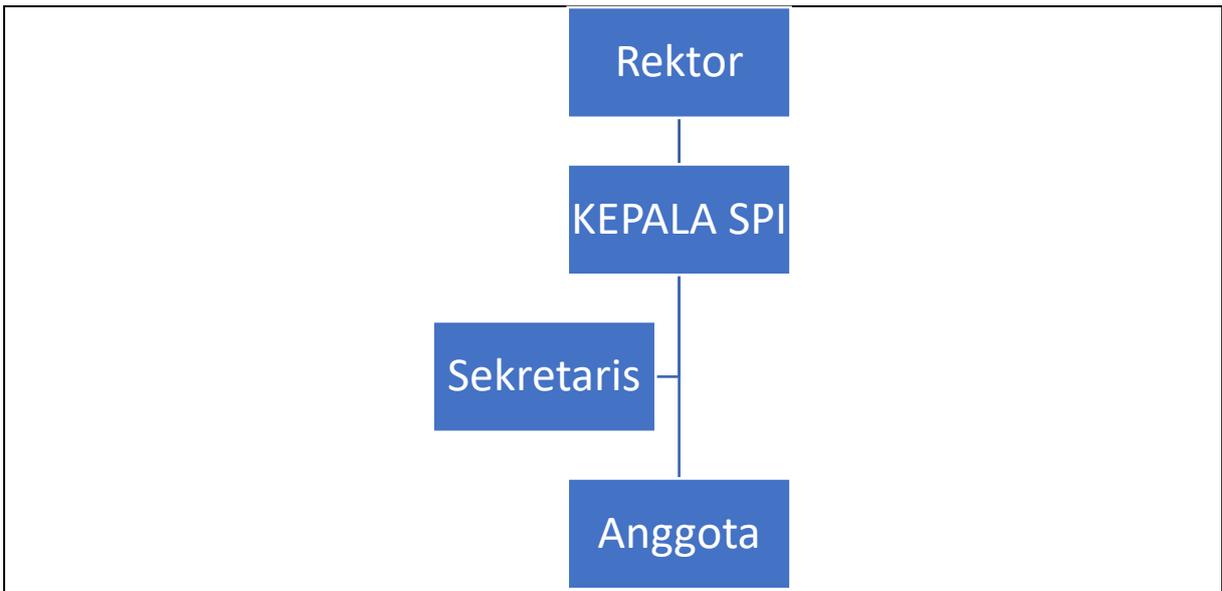
Palembang, Januari 2021
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 55 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 53 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG

- A. Nama Jabatan : Anggota
- B. Nama Jabatan Atasan Langsung Sekretaris
- C. Kode Jabatan :
- D. Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang
- E. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- F. Ikhtisar Jabatan :

Bertugas memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai arahan sekretaris

- G. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan administrasi SPI.
2. Arsip surat-surat keluar.
3. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rapat-rapat SPI.
4. Administrasi program pengembangan satker.
5. administrasi SK kepanitiaan kegiatan.
6. Membuat Laporan tahunan kegiatan SPI kepada pimpinan.
7. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi.

- H. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1.	Surat Keputusan / Surat Tugas	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
2.	Rencana kerja SPI	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
3.	Bahan habis pakai	Digunakan sebagai Bahan kerja
4.	Disposisi	Digunakan sebagai Dasar melaksanakan tugas
5..	DIPA	Digunakan sebagai Bahan kerja
6.	Bukti-bukti tagihan	Digunakan sebagai Bahan kerja

I. Perangkat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer/Laptop	Untuk menyelesaikan tugas
2.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
3.	Printer	sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja

J. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Perencanaan Operasional Unit	Dokumen
2.	Laporan Koordinasi	Dokumen
3.	Laporan Pembagian Tugas	Dokumen
4.	Laporan Penyelenggaraan Pelaksanaan	Dokumen
5.	Laporan Penyelia Pelaksanaan	Dokumen

6.	Laporan Evaluasi	Dokumen
----	------------------	---------

K. Tanggung Jawab:

- a. data arsip dokumen
- b. data laporan kegiatan
- c. data laporan hasil audit
- d. data laporan kegiatan pengawasan

L. Wewenang:

- a. Membuat laporan pengawasan terhadap unit kerja;
- b. Melaksanakan pemeriksaan terkait non akademik dan membuat laporan;
- c. Melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan membuat laporan
- d. Melakukan analisis hasil audit dan pengawasan

M. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua SPI	SPI	Koordinasi pelaksanaan anggaran
2	Sekretaris SPI	SPI	Koordinasi program dan anggaran
3	PPK	SPI	Pelaksanaan Anggaran
4	KPA	Rektorat	Pencairan Anggaran
5	PP-SPM	Rektorat	Pengajuan Anggaran
6	Keuangan & Perencanaan	Rektorat	Administrasi Keuangan

N. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin/dengar perubahan
3	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

O. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Stress	Volume pekerjaan
2	Kelelahan	Volume pekerjaan / duduk
3	Pidana	Menyalagunakan wewenang
4	Hukuman disiplin	Melanggar peraturan dan perundangan

P. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang Penata Muda II/a
- b. Pendidikan : Minimal S.1 semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan
Kursus/Diklat
 - 1) Penjurangan : -
 - 2) Teknis : Sertifikasi Auditor
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang audit
- e. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer

ANALISIS BEBAN KERJA

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama Jabatan : Anggota

Unit Kerja : UIN Raden Fatah Palembang

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan, menyusun, menganalisis, mengidentifikasi, dan merumuskan berbagai bahan, data, dan statistik dalam hal memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala menjadi suatu rancangan, laporan, pedoman, dan saran dalam memecahkan permasalahan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	PEGAWAI YANG ADA SAAT INI	KET.
1.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja	Dokumen	5	1250	100	0.4		
2.	Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data di bidang layanan dalam memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Data	5	1250	120	0.4		
3.	Menganalisis data di bidang layanan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan	Data	25	1250	120	2.4		

4.	Mengidentifikasi masalah di bidang layanan membangun memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala sesuai dengan hasil analisis	Laporan	2	1250	264	0.4		
5.	Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaksanaan memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala	Laporan	2	1250	50	0.08		
6.	Menyiapkan bahan fasilitasi penerapan teknis memberikan dukungan administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala	Dokumen	3	1250	100	0.24		
7.	Menyiapkan bahan rancangan memberikan dukungan	Dokumen	500	1250	1	0.4		

	administrasi, keuangan, ketenagaan, dan pelaporan sesuai kebijakan Kepala sesuai dengan arahan pimpinan							
8.	Menyiapkan bahan pengembangan program pengawasan sesuai dengan arahan pimpinan	Dokumen	264	1250	1	0.21		
JUMLAH						4,63		
PEMBULATAN						5 (Orang)	5 (Orang)	

Palembang, Januari 2021
Rektor,

Prof. Dr. Hj. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si.
NIP. 197008251995032001

