



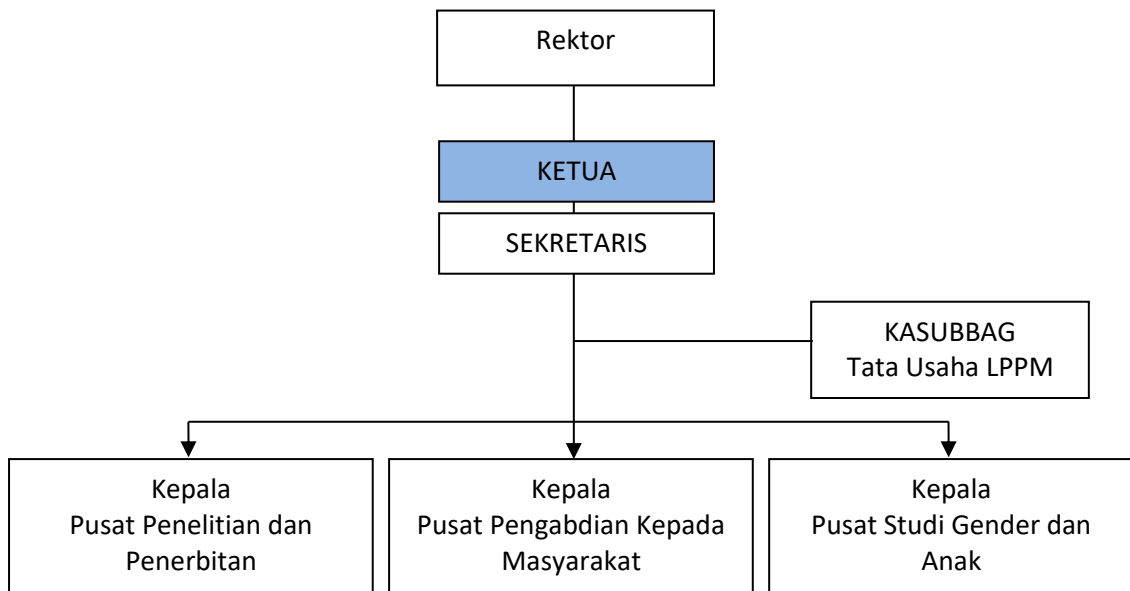
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua LPPM</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

3.1. Tugas

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

3.2. Fungsi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 3.2.1. Pelaksanaan penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta pelaporan;
- 3.2.2. pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan;
- 3.2.3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2.4. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 3.2.5. Pelaksanaan administrasi lembaga

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya tugas untuk mengkoordinasikan, mengembangkan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebijakan Rektor.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

- 5.1. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 5.2. Menyusun Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan road map penelitian dan mengembangkan payung penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penelitian ilmiah murni dan terapan serta menentukan arah penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- 5.3. Mengorganisasikan Kepala Pusat Penelitian dan Pusat Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.4. Membina bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja;
- 5.5. Menetapkan rumusan informasi hasil penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.
- 5.6. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM;
- 5.7. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait di luar Institut sebagai pedoman kerja;
- 5.8. Menyusun laporan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 5.9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**6. WEWENANG**

- Memberikan Penilaian Hasil Kerja Bawahan;
- Mengkoordinasikan Kapus-Kapus dan Kasubbag LP2M;
- Melaksanakan Monev pada Pelaksanaan dan Hasil Kerja Kapus-Kapus;
- Memberikan Motivasi dan Pengarahan pada Kasubbag TU, Staff JFU;
- Meminta Laporan Kegiatan dan Anggarannya Kepada Kapus dan Kasubbag;
- Menegur Jika Ada Kesalahan.

**7. TANGGUNG JAWAB**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- Kelancaran Kegiatan ;
- Kesesuaian Anggaran dengan Realisasi;
- Kerapian Administrasi;
- Kualitas dan Kuantitas Penelitian, Pengabdian dan Program Gender.

**8. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : Pembina/IVa
- Pendidikan Formal Minimal : S3
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : Diklat penelitian, community development
- Pengalaman Kerja Minimal : Mampu Sistem Manajemen Pengelolaan lembaga
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 60 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Menganalisis dan mengatur tata kelola;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Merancang strategi pengembangan.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Rektor  
  
Zainal Abidin





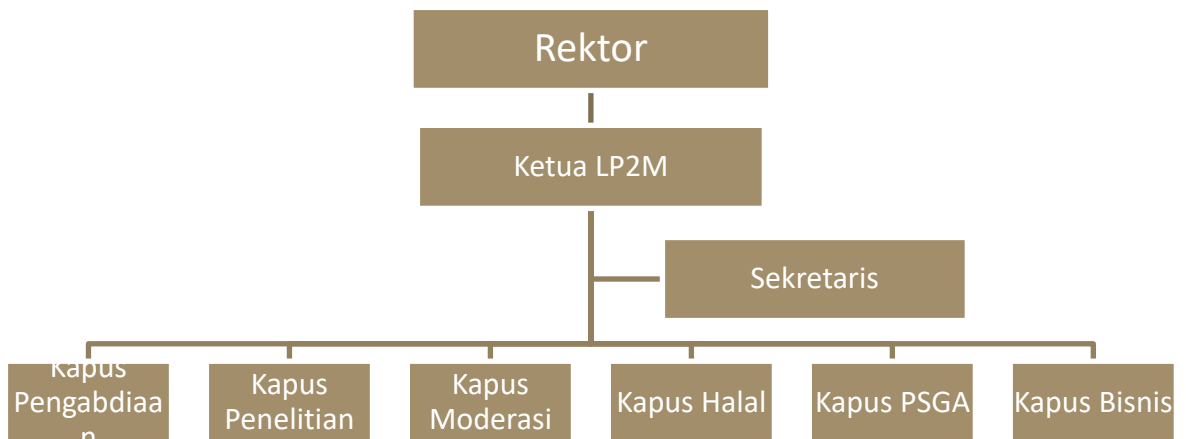
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris LP2M</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	LP2M
1.4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LP2M
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Membantu Ketua LP2M dalam melaksanakan penyiapan dan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**4. TUJUAN JABATAN**

Terlaksananya penyiapan dan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang dilaksanakan oleh ketua LP2M.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengembangan, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Pengembangan, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada tugas Pengembangan, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
  - 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.
- 5.2. Mewakili Ketua LP2M dalam melaksanakan kegiatan, bila ketua berhalangan, seperti menghadiri undangan di internal kampus.**
- 5.3. Menandatangani surat-surat dan dokumen yang mendesak untuk diselesaikan, apabila Ketua LP2M tidak berada di lingkungan kampus.**
- 5.4. Mendampingi Ketua LP2M dalam rapat-rapat internal yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan kebijakan bidang Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar.**
- 5.5. Membuat notulen dan resume hasil rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Ketua LP2M bersama Kepala-kepala Pusat dan Kepala Sub-bagian.**
- 5.6. Membantu Ketua dalam mengembangkan kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar.**
- 5.7. Mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pusat-pusat di LP2M, seperti penetapan siklus Pengembangan standar, Audit dan**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

Pengendalian Standar, penetapan panitia pelaksana dan jadwal kegiatan agar sinkron dengan Renstra UIN KHAS Jember dan rencana kerja LP2M serta tidak terjadi tumpah tindih atau penumpukan kegiatan dalam waktu bersamaan;

- 5.8. Memberi arahan dalam rapat-rapat teknis yang dilaksanakan oleh panitia kegiatan dan atau oleh staf LP2M dalam hal penjaminan mutu pelaksanaannya;
  - 5.9. Mengkordinasikan dan memonitor pelaksanaan kegiatan Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar yang dilaksanakan oleh pusat-pusat di lingkungan LP2M;
  - 5.10. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pusat-pusat di lingkungan LP2M;
  - 5.11. Memberi informasi dan pengarahan dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi Kepala-kepala Pusat dan Kepala Sub-bagian, termasuk dalam penyusunan rencana dan laporan kegiatan dan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar;
  - 5.12. Menata dan mengkordinasikan manajemen teknis administrasi LP2M;
  - 5.13. Mengarahkan, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi dalam bidang Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar.
- 6. WEWENANG**
- 6.1. Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar yang dipimpin oleh Kepala-kepala Pusat dan Kepala Sub-bagian di lingkungan LP2M.
  - 6.2. Memberi arahan dan mengoreksi rencana-rencana teknis, laporan kegiatan, dan jadwal kegiatan tahunan LP2M sehingga antara satu dengan lainnya memiliki hubungan yang padu dan mudah diteapkan.
  - 6.3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala-kepala Pusat dan Kepala Subbagian.
  - 6.4. Memberikan tanda persetujuan (paraf) terhadap surat atau dokumen yang akan ditandatangani Ketua LP2M dan atau Rektor berkaitan dengan bidang Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar.
- 7. TANGGUNG JAWAB**
- 7.1. Bertanggung jawab atas relevansi dan akurasi keputusan-keputusan yang ditetapkan dalam rapat perumusan kebijakan yang dipimpin oleh Ketua LP2M.
  - 7.2. Bertanggung jawab atas penerapan sistem dan tata administrasi yang akuntabel, transparan dan efektif, terutama berkenaan hubungan kerja antar pusat dan antara pusat dengan Kepala Subbagian dan staf berdasarkan tata kerja dan sistem yang sudah ditetapkan.
  - 7.3. Bertanggung jawab atas ketersediaan informasi/data dan dokumen hasil-hasil Pengembangan standar, Audit dan Pengendalian Standar yang dilaksanakan oleh



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

program studi, fakultas, lembaga dan UPT serta bagian-bagian di lingkungan UIN KHAS Jember.

- 7.4. Bertanggung jawab atas akurasi perencanaan dan pelaporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis UIN KHAS Jember.
- 7.5. Bertanggung jawab atas akurasi dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh pusat-pusat dan staf LP2M sesuai aturan dan SOP kegiatan.

**8. SYARAT JABATAN**

- 8.1. Pangkat/Golongan : Lektor (III-c)
- 8.2. Pendidikan Formal Minimal : S2
- 8.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- 8.4. Pengalaman Kerja Minimal : Pernah Menduduki di jabatan terkait (Minimal 1 tahun)
- 8.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 8.6. Persyaratan Umur :
  - 8.6.1. Minimal : 35 tahun
  - 8.6.2. Maksimal : 60 tahun
- 8.7. Persyaratan Kompetensi :
  - 8.7.1. Attitude/Sikap : Intelegensia, verbal, numerik, teliti, cekatan;
  - 8.7.2. Knowledge/Pengetahuan : Memahami regulasi tentang penjaminan mutu SPMI-SPME;
  - 8.7.3. Technical Skill/Keahlian : Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan computer

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Ketua LP2M  
  
Zainal Abidin





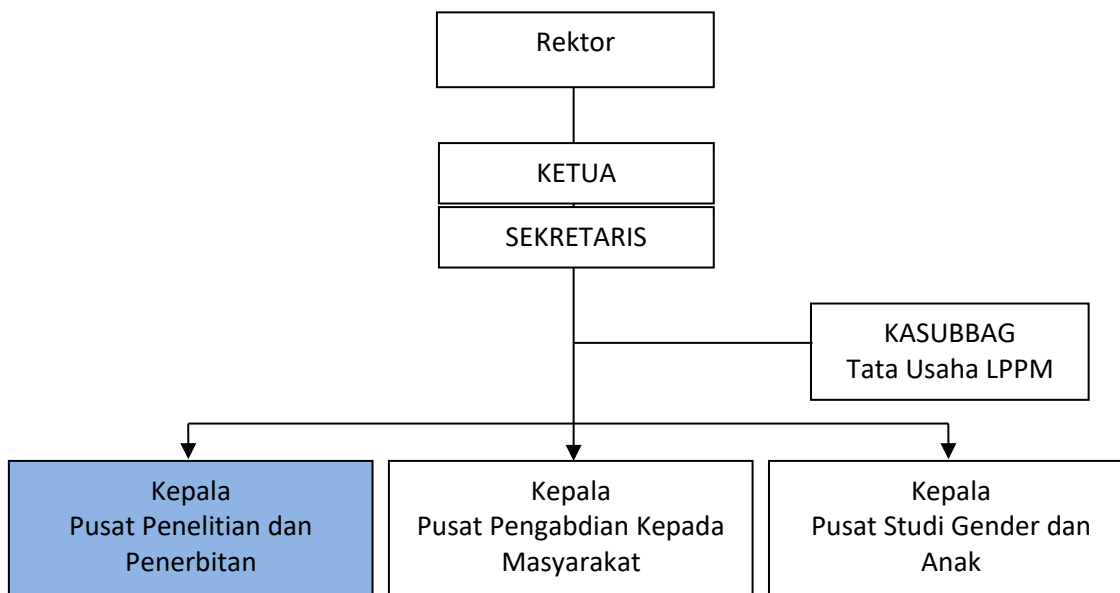
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Pusat Penelitian dan Penerbitan</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : JAwa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan penelitian dan penerbitan di lingkungan UIN KHAS Jember.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan penelitian dan penerbitan di lingkungan UIN KHAS Jember.





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan Pelatihan**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.2. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi.**

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.2.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.3. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama**

- 5.3.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.3.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.3.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.3.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. WEWENANG**

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan

**7. TANGGUNG JAWAB**

- Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- Mendelegasikan kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
- Menyerahkan laporan kepada atasan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal :
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 50 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan menguasai ragam metode pengabdian dan sistem manajemen perkantoran;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin





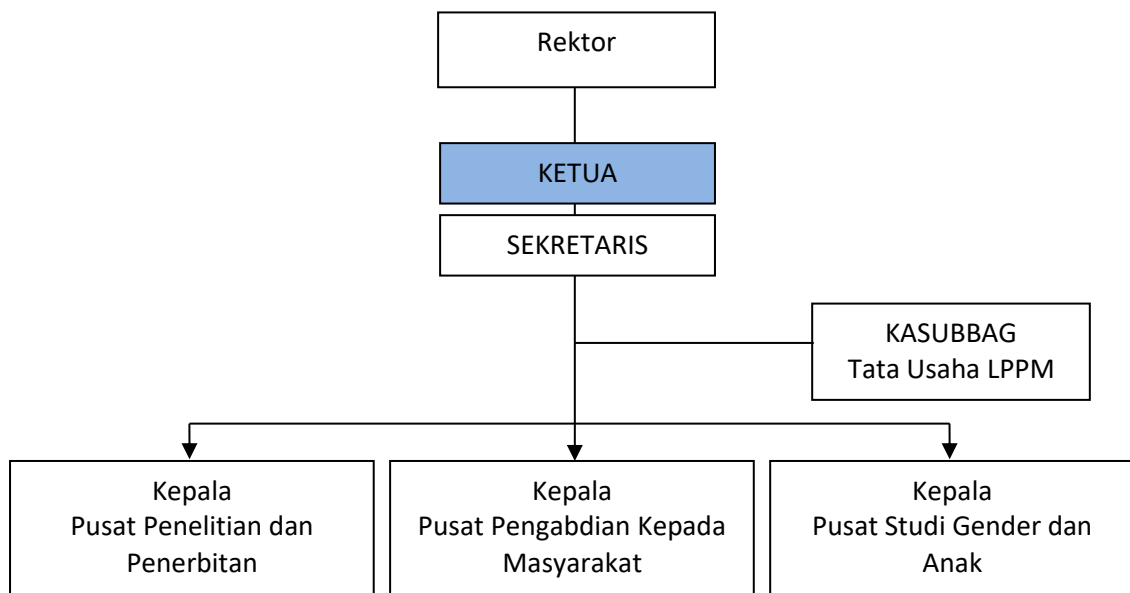
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Menyusun rencana, mengkoordinasikan, membina, menetapkan, dan menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pusat Pengabdian Masyarakat dengan ketentuan yang berlaku.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**4. TUJUAN JABATAN**

Terkoordinirnya penyusunan rencana, koordinasikan, membina, menetapkan, dan menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pusat Pengabdian Masyarakat dengan ketentuan yang berlaku.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

- 5.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 5.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 5.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 5.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 5.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 5.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Lembaga Pengabdian kepada masyarakat;
- 5.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang pengabdian kepada masyarakat;
- 5.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. TUGAS TAMBAHAN/LAIN**

**6. 1. Menjadi Tim dibidang Pengabdian dan Pelatihan.**

- 6.1.1. Merumuskan program kegiatan pengabdian internal UIN; Individu, Kolektif, Kompetitif, dan Institusional;
- 6.1.2. Merumuskan program kerja pengabdian eksternal/kerjasama dengan lembaga-lembaga luar nasional maupun internasional;
- 6.1.3. Menyeleksi dan merekomendasi kegiatan dosen dalam pelaksanaan pengabdian/KKN PPM;
- 6.1.4. Mengkoordinir pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh Lembaga Pengabdian kepada masyarakat UIN;
- 6.1.5. Mengevaluasi pelaksanaan pengabdian yang dilakukan oleh Lembaga Pengabdian kepada masyarakat;
- 6.1.6. Memberikan asistensi/konsultasi bidang pengabdian yang dilakukan oleh Lembaga Pengabdian kepada masyarakat;
- 6.1.7. Melakukan rapat dengan pihak terkait;
- 6.1.8. Melaporkan hasil kerja kepada Rektor.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**6.2. Menjadi Tim di bidang Penerbitan dan Publikasi.**

- 6.2.1. Merumuskan program kegiatan penerbitan dan publikasi hasil-hasil serta wacana tentang pengabdian, pendidikan dan pelayanan masyarakat
- 6.2.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
- 6.2.3. Melaporkan hasil kerja kepada Rektor.

**6.3. Menjadi Tim di bidang Kerjasama.**

- 6.3.1. Merumuskan program kerjasama dengan lembaga-lembaga baik intern maupun ektern
- 6.3.2. Melakukan rapat dengan pihak terkait.
- 6.3.3. Melaporkan hasil kerja kepada Rektor.

**7. BAHAN YANG DIGUNAKAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

- 7.1. Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait;
- 7.2. Standar Operasional Prosedur;
- 7.3. Indikator Kinerja Utama;
- 7.4. Renstra, RKAKL, PO dan SBU;
- 7.5. Data Laporan Tahunan;
- 7.6. Disposisi Pejabat di atasnya.

**8. PERALATAN KERJA**

- 8.1. Komputer PC + Printer;
- 8.2. Alat Tulis Kantor;
- 8.3. Kendaraan;
- 8.4. Lemari dan tempat arsip;
- 8.5. Flash Disk, CD-R/W.

**9. HASIL KERJA**

- 9.1. Usulan RKAKL Sekretariat LPPM dan revisi
- 9.2. Panduan
- 9.3. Dokumen terverifikasi
- 9.4. Laporan kinerja

**10. WEWENANG**

- 10.1. Memberikan arahan dan Saran pada Tim
- 10.2. Melaksanakan tugas sesuai arahan/disposisi Rektor
- 10.3. Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- 10.4. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- 10.5. Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan.

**11. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kualitas penelitian, pengabdian dan program gender
- 11.2. Kerapian administrasi



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 11.3. Kesesuaian anggaran dengan realisasi
- 11.4. Kelancaran kegiatan

**12. DIMENSI JABATAN**

- 12.1. Dimensi *nonfinansial* yang berhubungan dengan pelaksanaan penyiapan rencana dan anggaran, kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, kerumahtanggaan, sistem informasi dan pelaporan di Pusat PKM UIN KHAS Jember
- 12.2. Dimensi *finansial*, meliputi:
  - 12.2.1. DIPA UIN KHAS; dan
  - 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran

**13. HUBUNGAN KERJA**

*Internal*

- 13.1. Rektor;
- 13.2. Ketua LPPM;
- 13.3. Para Dosen di lingkungan UIN KHAS Jember;

*Eksternal*

-

**14. MASALAH DAN TANTANGAN JABATAN**

- 14.1. Perkembangan teknologi dan informasi mempengaruhi budaya kerja;
- 14.2. peraturan perundang-undangan;
- 14.3. anggaran; dan
- 14.4. SDM.

**15. RESIKO JABATAN**

- 15.1. Kelelahan Fisik
- 15.2. Stress

**16. SYARAT JABATAN**

- 16.1. Pangkat/Golongan : Lektor (III-c)
- 16.2. Pendidikan Formal Minimal : S2
- 16.3. Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- 16.4. Pengalaman Kerja Minimal : Pernah menjadi DPL dan Penyuluh (Minimal 1 tahun)
- 16.5. Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- 16.6. Persyaratan Umur :
  - 16.6.1. Minimal : 25 tahun
  - 16.6.2. Maksimal : 60 tahun
- 16.7. Persyaratan Kompetensi :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- 14.7.1 *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, Cekatan;  
14.7.2 *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan Menguasai Ragam Metode Pengabdian dan Sistim Manajemen Perkantoran;  
14.7.3 *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 3 Januari 2022

Penyusun,

Nama : Dr. Zainal Anshari, M.Pd.I.

NIP : 198408062019031004

Pangkat/Gol : Penata (III/C)

Ijazah terakhir : S3

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin







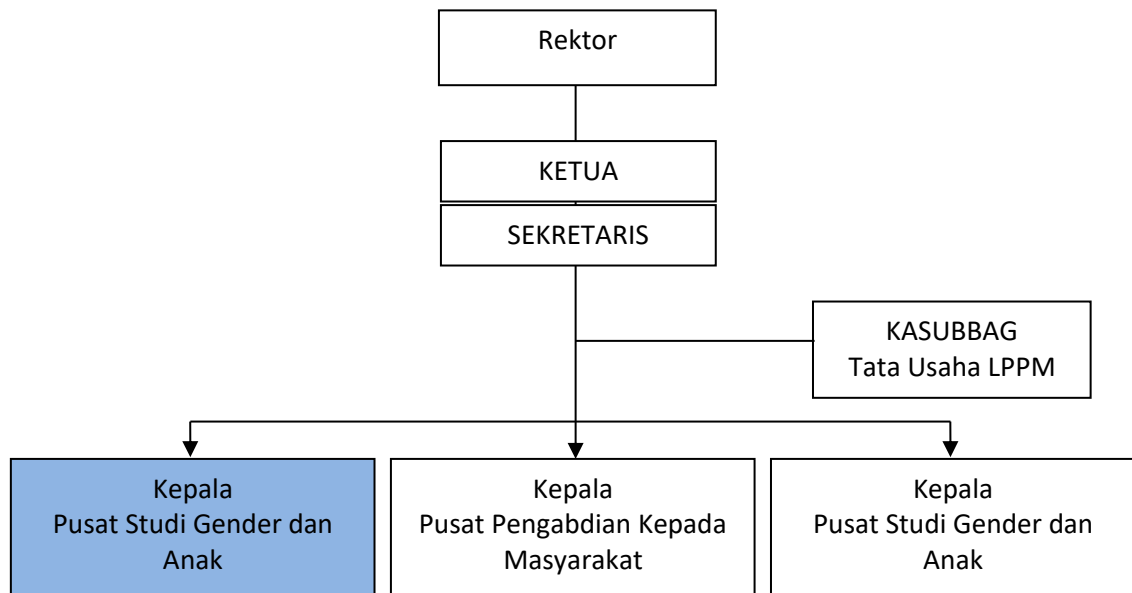
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Pusat Studi Gender dan Anak</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : JAwa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Studi Gender dan Anak di lingkungan UIN KHAS Jember.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Studi Gender dan Anak di lingkungan UIN KHAS Jember.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan Pelatihan**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.2. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi.**

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.2.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.3. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama**

- 5.3.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.3.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.3.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.3.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. WEWENANG**

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan

**7. TANGGUNG JAWAB**

- Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- Mendelegasikan kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
- Menyerahkan laporan kepada atasan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal :
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 50 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan menguasai ragam metode pengabdian dan sistem manajemen perkantoran;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin





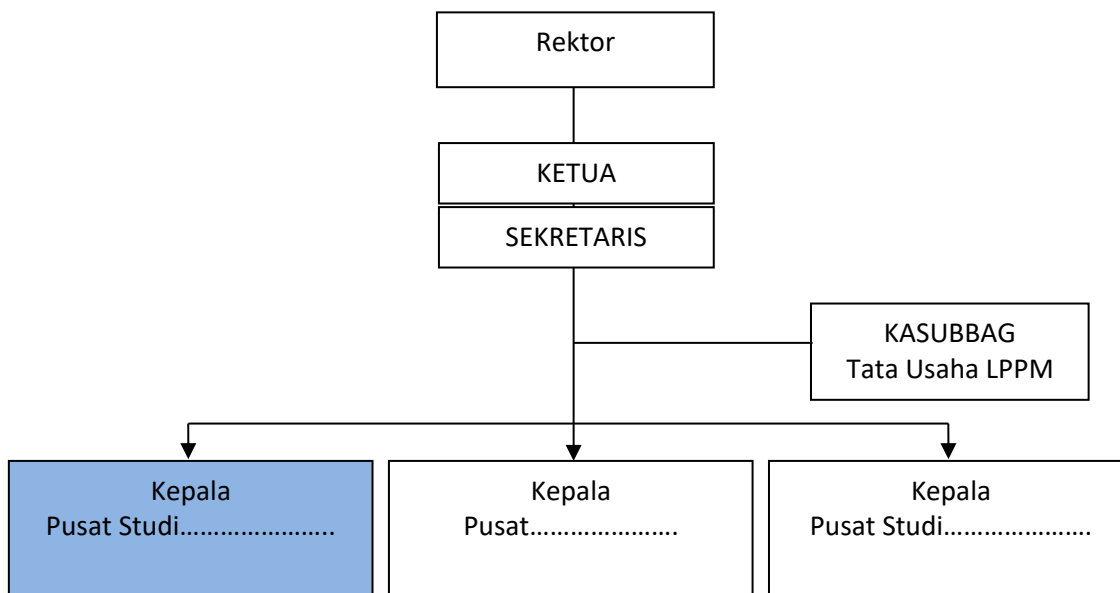
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Pusat Moderasi Beragama</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : JAwa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Moderasi Beragama di lingkungan UIN KHAS Jember.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Moderasi Beragama di lingkungan UIN KHAS Jember.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan Pelatihan**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.2. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi.**

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.2.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.3. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama**

- 5.3.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.3.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.3.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.3.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. WEWENANG**

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan

**7. TANGGUNG JAWAB**

- Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- Mendelegasikan kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
- Menyerahkan laporan kepada atasan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal :
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 50 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan menguasai ragam metode pengabdian dan sistem manajemen perkantoran;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin







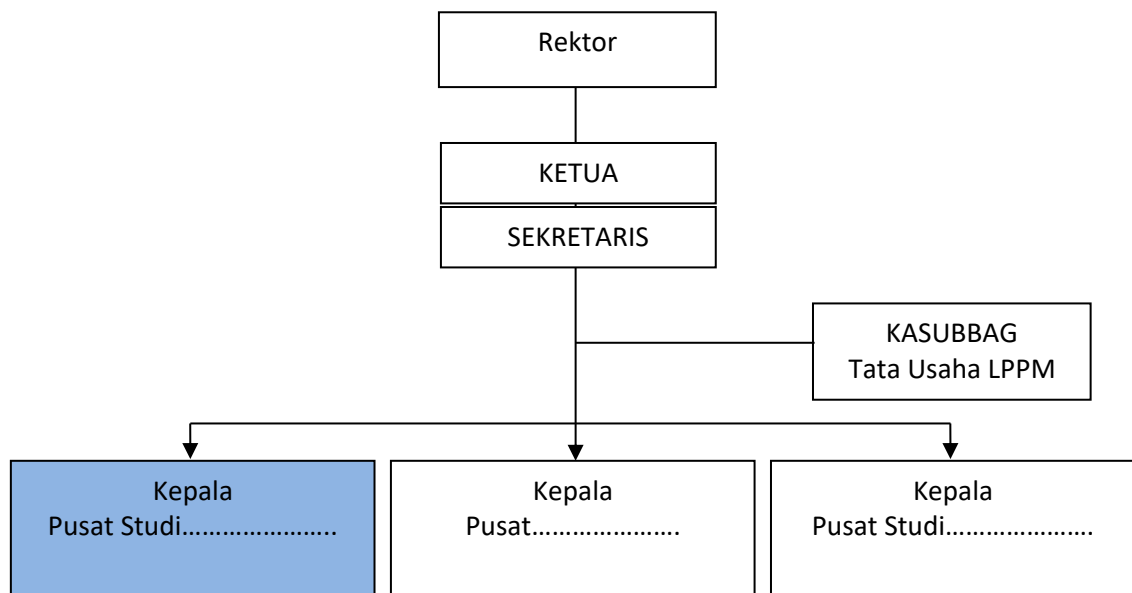
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Pusat Pengembangan produk halal</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Pengembangan produk halal di lingkungan UIN KHAS Jember.

**4. TUJUAN JABATAN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Pengembangan produk halal di lingkungan UIN KHAS Jember.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan Pelatihan**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.2. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi.**

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.2.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.2.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.3. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama**

- 5.3.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.3.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.3.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.3.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. WEWENANG**

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan

**7. TANGGUNG JAWAB**

- Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- Mendelegasikan kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- Menyerahkan laporan kepada atasan.

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal :
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 50 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan menguasai ragam metode pengabdian dan sistem manajemen perkantoran;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin





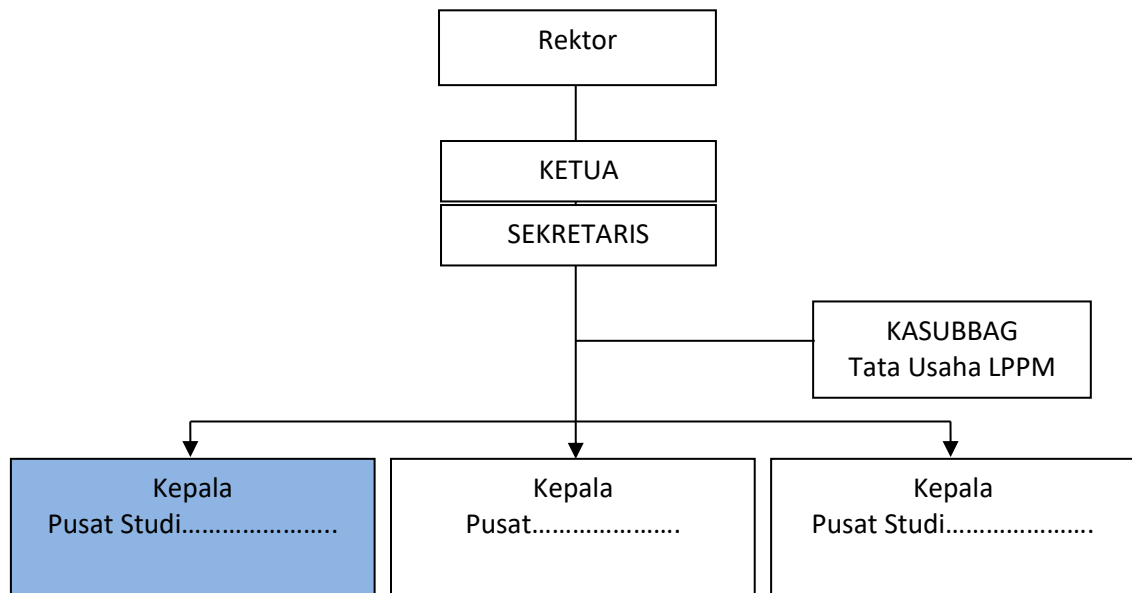
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Kepala Pusat Layanan Hukum</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Pengembangan produk halal di lingkungan UIN KHAS Jember.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan Pengembangan produk halal di lingkungan UIN KHAS Jember.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

---

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan Pelatihan**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;
- 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.2. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi.**

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.2.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Penerbitan dan Publikasi;
- 5.2.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.3. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama**

- 5.3.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.3.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.3.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.3.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.3.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.3.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. WEWENANG**

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan

**7. TANGGUNG JAWAB**

- Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- Mendelegasikan kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
- Menyerahkan laporan kepada atasan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal :
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 50 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan menguasai ragam metode pengabdian dan sistem manajemen perkantoran;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Penyusun,  
Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Ijazah terakhir :

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin \*







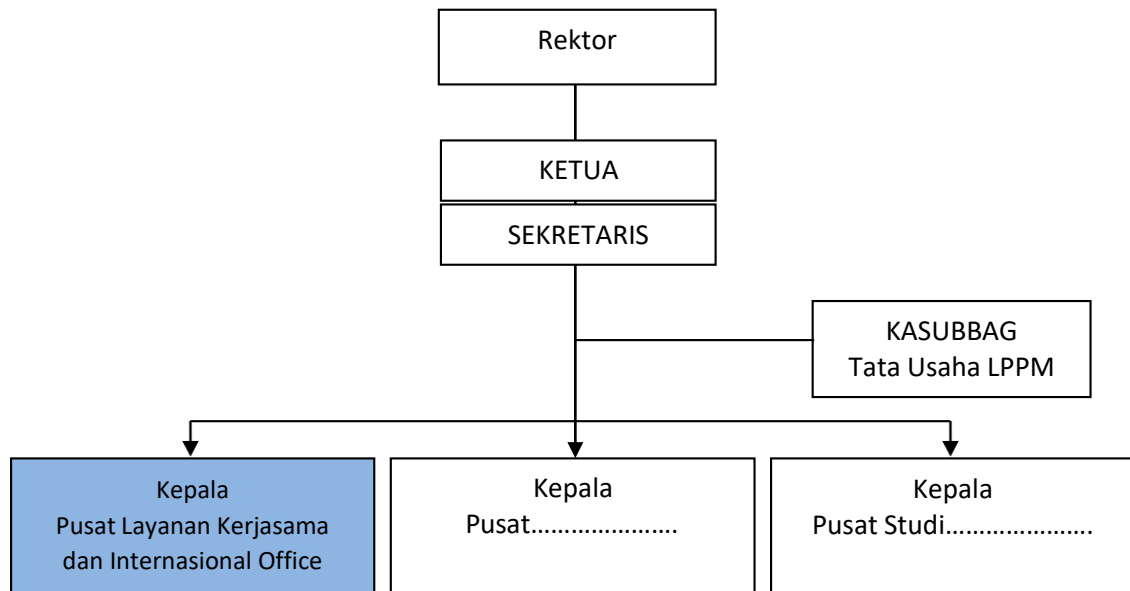
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua Pusat Layanan Kerjasama dan Internasional Office</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LPPM
4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LPPM
6. Lokasi Kerja	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**

Mengkoordinir perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan layanan kerjasama dan international office di lingkungan UIN KHAS Jember.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan layanan kerjasama dan international office di lingkungan UIN KHAS Jember.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

---

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

**5.1. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama**

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.1.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.1.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Kerjasama;
- 5.1.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.1.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.1.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.1.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**5.2. Menyiapkan konsep perumusan kebijakan di bidang Layanan Internasional Office**

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.6. Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;
- 5.2.7. Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.8. Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;
- 5.2.9. Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang layanan Internasional Office;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang layanan Internasional Office;
- 5.2.11. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

**6. WEWENANG**

- Mendelegasikan tugas kepada bawahan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan
- Memeriksa/mengevaluasi laporan pekerjaan bawahan

**7. TANGGUNG JAWAB**

- Menghimpun berkas-berkas kegiatan.
- Mendelegasikan kepada bawahan.
- Memeriksa laporan yang dibuat oleh bawahan.
- Menyerahkan laporan kepada atasan.

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal :
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 32 tahun
  - ❖ Maksimal : 50 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ *Attitude/Sikap* : Akhlaqul karimah, tekun, teliti, ramah dan kooperatif, memiliki inisiatif kerja, cekatan;
  - ❖ *Knowledge/Pengetahuan* : Memahami dan menguasai ragam metode pengabdian dan sistem manajemen perkantoran;
  - ❖ *Technical Skill/Keahlian* : Ketrampilan mengoperasikan komputer dan internet, ketrampilan berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait secara baik dan komunikatif.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 24 Mei 2023

Penyusun,  
Nama : Dr. Achmad Fathor Rosyid, M.Si  
NIP : 198703022011011014  
Pangkat/Gol : Penata / III c  
Ijazah terakhir : S3 Ilmu Administrasi





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

## **FORMULIR INFORMASI JABATAN**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

---



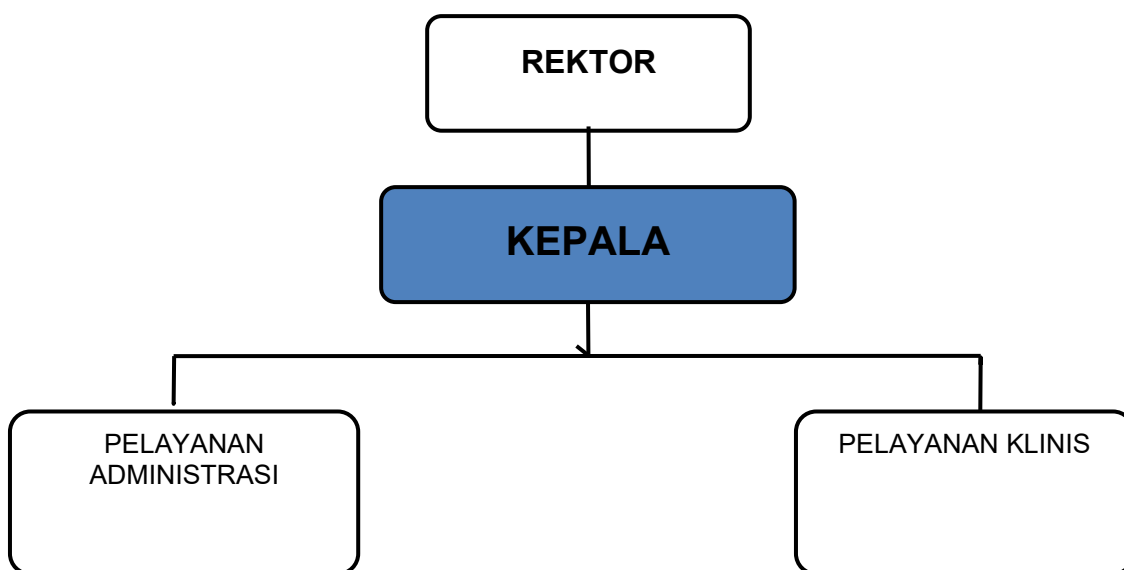
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**1. IDENTITAS JABATAN**

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala
1.3. Nama Unit Kerja	:	<b>Klinik Pratama Rawat Jalan IAIN Jember</b>
1.4. Instansi	:	UIN KHAS Jember
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Kota : Jember Provinsi : Jawa Timur

**2. KEDUDUKAN JABATAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI**



**3. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN**

3.1. Tugas

- Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan klinis.
- Menjamin terselenggaranya peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- Melaksanakan kegiatan pelaporan.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

3.2. Fungsi

- 3.2.1. Perumusan dan penetapan visi, misi, kebijakan, dan perencanaan program;
- 3.2.2. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan Kesehatan, meliputi promotive, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
- 3.2.3. Pelaksanaan pembinaan tenaga Kesehatan dan non Kesehatan klinik;
- 3.2.4. Pelaksanaan administrasi , pelayanan klinis, rujukan dan pelaporan.

**4. TUJUAN JABATAN**

Terwujudnya pengelolaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

**5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN**

- b. Menyiapkan ijin operasional Klinik .
- c. Membuat registrasi Klinik .
- d. Mengkoordinir penyusunan Visi, Misi, dan Tata Nilai Klinik .
- e. Mengkoordinir penyusunan Struktur Organisasi Klinik dengan uraian tugas setiap penanggung jawab.
- f. Mengkoordinir penyusunan peraturan internal Klinik .
- g. Menyediakan informasi jenis-jenis layanan di Klinik dan menyediakan media informasi pelayanan.
- h. Menyediakan informasi: Alur pelayanan, Peta wilayah kerja, peta rawan bencana, denah bangunan, papan nama ruangan, penunjuk arah, dan jalur evakuasi Klinik .
- i. Mengkoordinir penyusunan Rencana Lima Tahunan Klinik .
- j. Mengkoordinir penyusunan Perencanaan Tingkat Klinik .
- k. Merumuskan kebijakan operasional dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat.
- l. Memimpin urusan Tata Usaha, unit-unit pelayanan, dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.
- m. Menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- n. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan Klinik berdasarkan realisasi program kerja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam menyusun program kerja berikutnya.
- o. Mendelegasikan wewenang apabila meninggalkan tugas.
- p. Bertanggung jawab mengenai pendidikan berkelanjutan, orientasi dan program pelatihan staf untuk menjaga kemampuan dan meningkatkan pelayanan sesuai kebutuhan.
- q. Membangun kerjasama dengan berbagai pihak terkait
- r. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelaksanaan program-program di Klinik .
- s. Memberikan umpan balik hasil kegiatan kepada semua staf Klinik .
- t. Melakukan pemeriksaan keuangan secara berkala.
- u. Mengolah dan menganalisa data, untuk selanjutnya diinformasikan atau dilaporkan ke Rektor UIN KHAS Jember, serta pihak yang berkepentingan lainnya

**5. WEWENANG**

- a. Menetapkan visi misi Klinik yang telah disusun bersama
- b. Menetapkan kebijakan dan prosedur pelaksanaan program kesehatan di Klinik berdasarkan peraturan yang berlaku.
- c. Menetapkan aturan dan kebijakan intern Klinik yang tidak bertentangan dengan aturan di atasnya untuk mendukung pelaksanaan fungsi Klinik

**6. TANGGUNG JAWAB**

- a. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya pelayanan kesehatan di Klinik sesuai protap dan profesionalisme
- b. Bertanggung jawab dalam pengembangan organisasi Klinik
- c. Bertanggung jawab pada kegiatan manajerial: perencanaan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian program kerja Klinik .



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

**d. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : -
- Pendidikan Formal Minimal : S1 Bidang Kesehatan
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : Manajemen
- Pengalaman Kerja Minimal : Memiliki pengalaman Manajerial di pelayanan kesehatan
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - Minimal : ..... Tahun
  - Maksimal : 65 Tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - *Attitude/Sikap* : Manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan memimpin
  - *Knowledge/Pengetahuan* : Menguasai bidang manajerial dan kepemimpinan.
  - *Technical Skill/Keahlian* : Mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menulis laporan dengan baik, dan mampu mengoperasikan komputer.

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Jember, 1 Februari 2022

Mengetahui,  
Ketua LPPM  
  
Zainal Abidin