



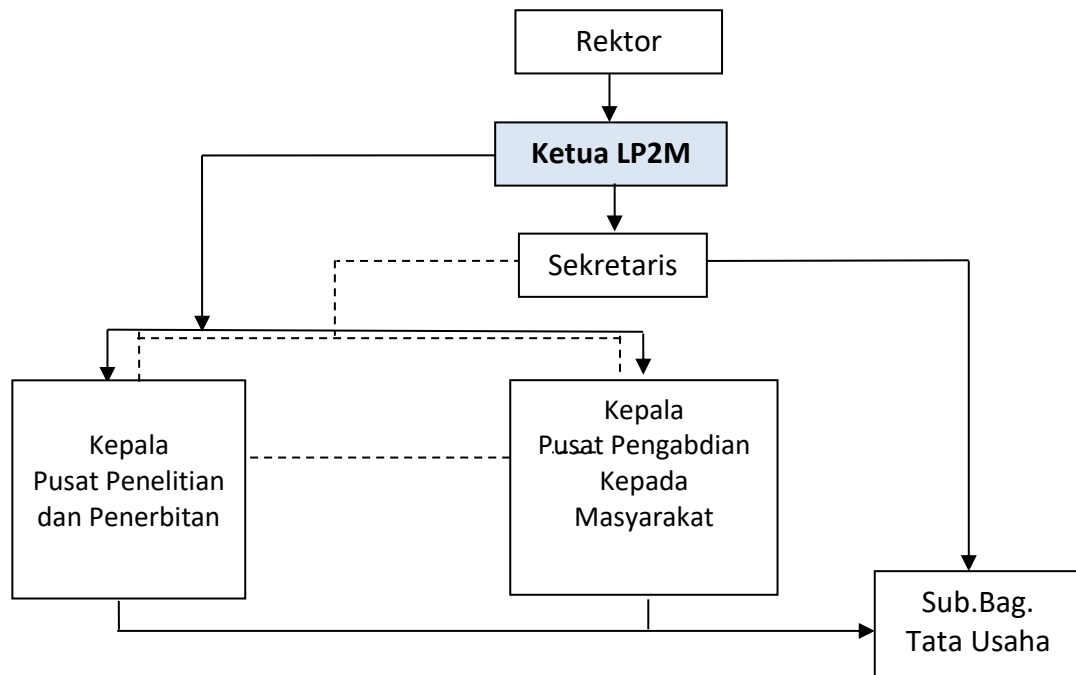
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

### 1. IDENTITAS JABATAN

1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
2. Nama Jabatan	:	<b>Ketua LP2M</b>
3. Nama Unit Kerja	:	LP2M
4. Instansi	:	UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Rektor
6. Lokasi Kerja	:	Samarinda

### 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 SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**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 LP2M 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 LP2M;
- 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.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

### 7. TANGGUNG JAWAB

- 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

Samarinda, 30 Januari 2022

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

Mengetahui,  
Rektor

Prof. Dr. H. Mukhamad Ilyasin, M.Pd  
NIP. 196609111993031004



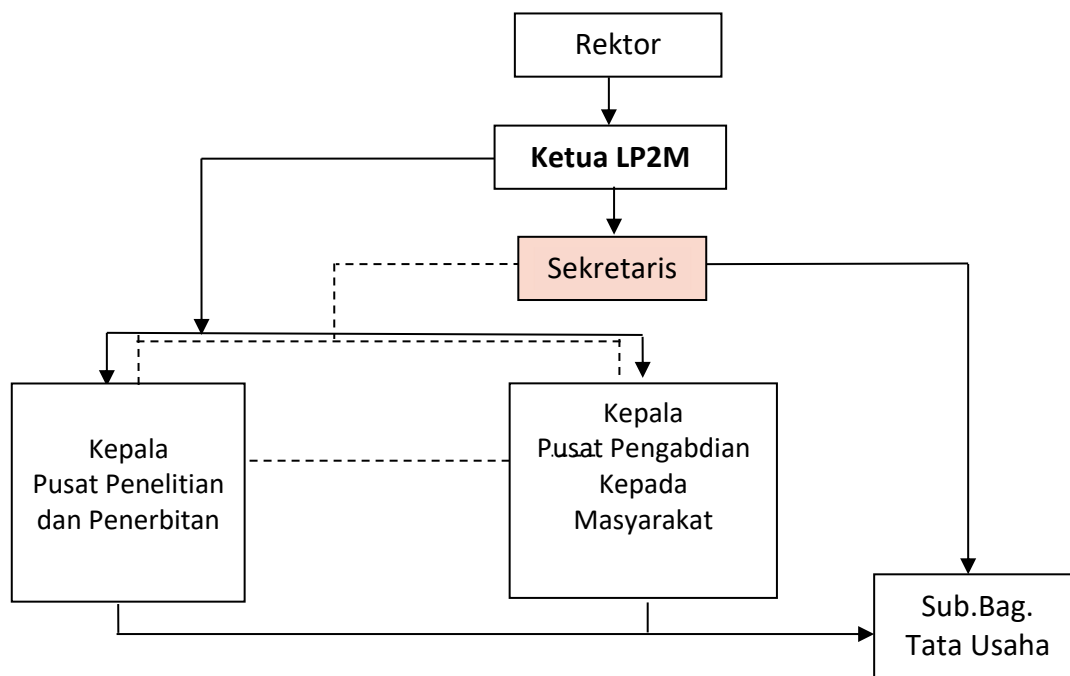
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

### 1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan (Tidak Perlu diisi)	:	
1.2. Nama Jabatan	:	<b>Sekretaris</b>
1.3. Nama Unit Kerja	:	LP2M
1.4. Instansi	:	UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
1.5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LP2M
1.6. Lokasi (Geografis)	:	Samarinda

### 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 bidang penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat.

### 4. TUJUAN JABATAN

Terlaksananya penyiapan dan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh ketua LPM.

### 5. URAIAN TUGAS DAN KEGIATAN

**5.1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Studi Gender dan Anak**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.1.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Pengkajian/studi Gender dan Anak serta Pelatihan;
- 5.1.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Pengkajian/studi Gender dan Anak dan Pelatihan;
- 5.1.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan pengkajian/studi Gender dan Anak dan Pelatihan;
- 5.1.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Pengkajian/studi Gender dan Anak dan Pelatihan;
- 5.1.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Pengkajian/studi Gender dan Anak 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 Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Pengkajian/studi Gender dan Anak 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 Penelitian dan penerbitan, Pengabdian Masyarakat dan Pengkajian/studi Gender dan Anak dan Pelatihan;
- 5.1.10. Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.

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

- 5.2.1. Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.2.2. Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Kerjasama;
- 5.2.3. Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.2.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 5.2.5. Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Kerjasama;
- 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 Kerjasama;
- 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 Kerjasama;
- 5.2.10. Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Kerjasama;
- 5.2.11. Mewakili Ketua LP2M dalam melaksanakan kegiatan, bila ketua berhalangan, seperti menghadiri undangan di internal kampus.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

## **FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 5.2.12. Menandatangani surat-surat dan dokumen yang mendesak untuk diselesaikan, apabila Ketua LP2M tidak berada di lingkungan kampus.
- 5.2.13. Mendampingi Ketua LP2M dalam rapat-rapat internal yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan kebijakan bidang penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5.2.14. Membuat notulen dan resume hasil rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Ketua LP2M bersama Kepala-kepala Pusat dan Kepala Sub-bagian.
- 5.2.15. Membantu Ketua dalam mengembangkan kerjasama dengan pihak luar yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5.2.16. Mengkordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pusat-pusat di LP2M, seperti penetapan tema-tema dan pendekatan penelitian/pengabdian kepada masyarakat, penetapan panitia pelaksana dan jadwal kegiatan agar sinkron dengan Renstra UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda dan RIP LP2M serta tidak terjadi tumpah tindih atau penumpukan kegiatan dalam waktu bersamaan;
- 5.2.17. Memberi arahan dalam rapat-rapat teknis yang dilaksanakan oleh panitia kegiatan dan atau oleh staf LP2M dalam hal penjaminan mutu pelaksanaannya;
- 5.2.18. Mengkordinasikan dan memonitor pelaksanaan kegiatan penelitian, penerbitan, dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh pusat-pusat di lingkungan LP2M;
- 5.2.19. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pusat-pusat di lingkungan LP2M;
- 5.2.20. 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 penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5.2.21. Menata dan mengkordinasikan manajemen teknis administrasi LP2M;
- 5.2.22. Mengarahkan, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan administrasi dalam bidang administrasi penelitian, penerbitan, dan pengabdian masyarakat.

### **6. WEWENANG**

- 6.1 Mengkordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi di bidang penelitian, penerbitan, dan pengabdian kepada masyarakat 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 UIN Sultan Aji



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

## **FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

Muhammad Idris Samarinda berkaitan dengan bidang penelitian, penerbitan dan pengabdian kepada masyarakat.

### **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 antarpusat 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 penelitian, penerbitan, dan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen-dosen UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- 7.4 Bertanggung jawab atas akurasi perencanaan dan pelaporan kegiatan dan keuangan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.
- 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**

- Pangkat/Golongan : Lektor (III-c)
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus :
- Pengalaman Kerja Minimal : Pernah Menduduki di jabatan terkait (Minimal 1 tahun)
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani
- Persyaratan Umur :
  - ❖ Minimal : 35 tahun
  - ❖ Maksimal : 60 tahun
- Persyaratan Kompetensi :
  - ❖ Attitude/Sikap : Intelegensia, verbal, numerik, teliti, cekatan;
  - ❖ Knowledge/Pengetahuan : Memahami Regulasi tentang penelitian dan pengabdian;
  - ❖ Technical Skill/Keahlian : Memiliki kemampuan manajerial, kemampuan koordinasi, kemampuan menggunakan komputer



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS  
SAMARINDA

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

## **FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 30 Januari 2022

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

Mengetahui,  
Ketua LP2M

**Alfitri, M.Ag., L.L.M., Ph.D.**  
NIP. 197607092001121004



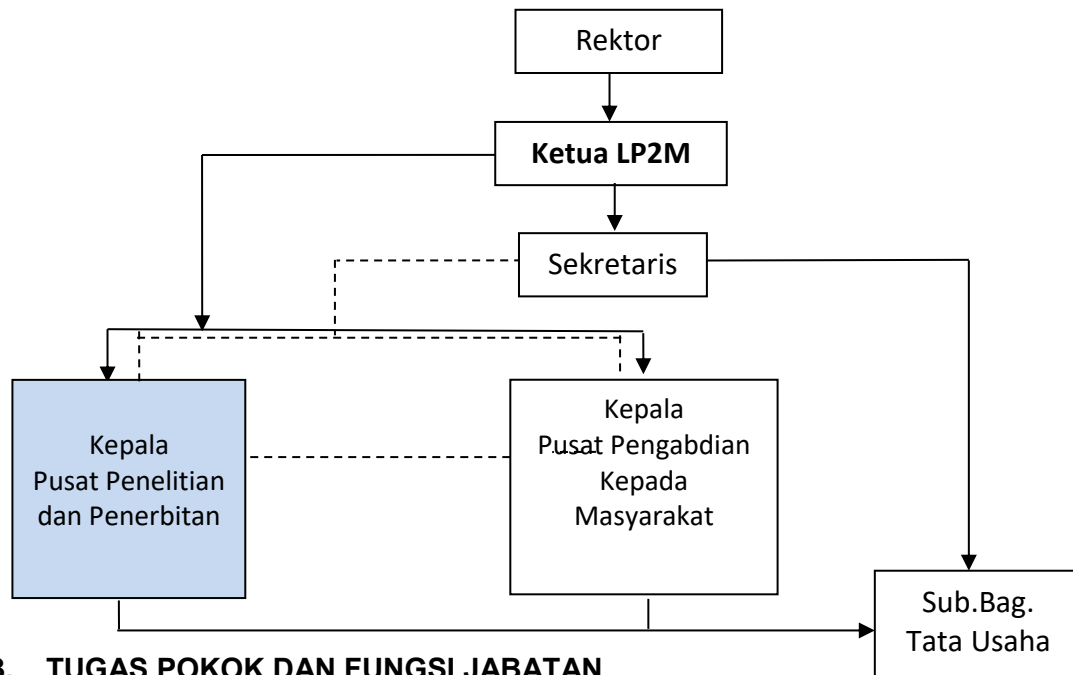
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## 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	:	LP2M
4. Instansi	:	UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LP2M
6. Lokasi Kerja	:	Samarinda

### 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 Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.

### 4. TUJUAN JABATAN

Terkoordinirnya pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan dan pelaporan kegiatan penelitian dan penerbitan di lingkungan UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**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 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;
- 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;



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

- 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.
- Menyerahkan laporan kepada atasan.

**16. SYARAT JABATAN**

- Pangkat/Golongan : IIIc / Lektor
- Pendidikan Formal Minimal : S2
- Pendidikan/Pelatihan Khusus : -
- Pengalaman Kerja Minimal : Pernah menjadi DPL dan Penyuluh (Minimal 1 tahun)
- Persyaratan Fisik : Sehat jasmani dan rohani



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

- 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**

Samarinda, 30 Januari 2022

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

Mengetahui,  
Ketua LP2M

**Alfitri, M.Ag., L.L.M., Ph.D.**  
NIP. 197607092001121004



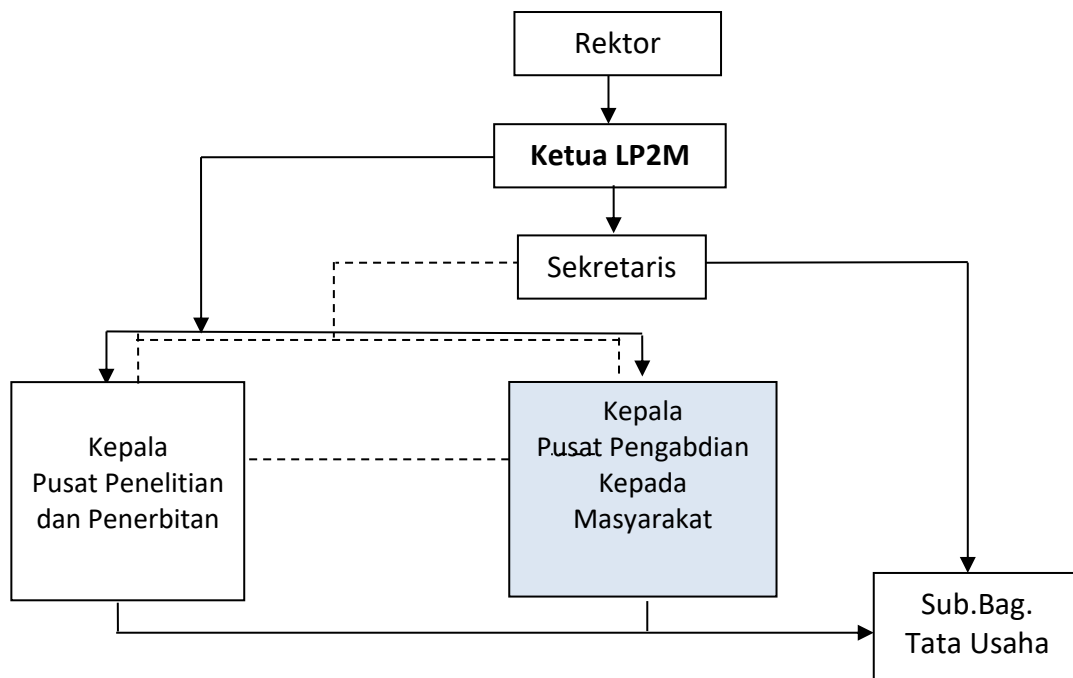
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## 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	:	LP2M
4. Instansi	:	UIN Sultan Aji Muhammad Idris Samarinda
5. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Ketua LP2M
6. Lokasi Kerja	:	Samarinda

### 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.

### 4. TUJUAN JABATAN

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**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.

**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.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA**

---

**FORMULIR INFORMASI JABATAN**

---

**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 LP2M 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
- 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 Penelitian dan Penerbitan LP2M
- 12.2. Dimensi *finansial*, meliputi:





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

## FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 12.2.1. DIPA LP2M; dan
- 12.2.2. Surat Kuasa Pengguna Anggaran

### 13. HUBUNGAN KERJA

*Internal*

- 13.1. Rektor;
- 13.2. Ketua LP2M;
- 13.3. Para Dosen di lingkungan UIN SMH Banten;

*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 : 32 tahun
  - 16.6.2. Maksimal : 50 tahun
- 16.7. Persyaratan Kompetensi :
  - 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.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN AJI MUHAMMAD IDRIS SAMARINDA

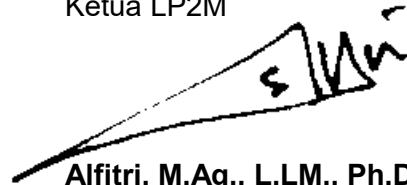
## FORMULIR INFORMASI JABATAN

VERIFIKASI OLEH ATASAN PEMEGANG JABATAN

Samarinda, 30 Januari 2022

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

Mengetahui,  
Ketua LP2M



**Alfitri, M.Ag., L.LM., Ph.D.**  
NIP. 197607092001121004