UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
NOMOR 1127 TAHUN 2025
TENTANG
NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 13 Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2024 tentang Nomenklatur dan Kelas Jabatan Pelaksana pada Kementerian Agama;
c. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dan pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ruang lingkup tugas, jenis, dan tanggung jawab jabatan pelaksana di Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya tentang Nomenklatur dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya;

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 578) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 910);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 52 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 56 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1729);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2024 tentang Nomenklatur dan Kelas Jabatan Pelaksana pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1069);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA TENTANG NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Uraian Tugas Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

KETIGA : Nomenklatur jabatan pelaksana yang ada saat ini (*exsiting*) wajib disesuaikan dengan nomenklatur jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan ini berlaku.

KEEMPAT : Penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang (PyB) sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 550 Tahun 2022 tentang Pemberian Kuasa Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agama.

KELIMA : Pejabat pelaksana yang menduduki nomenklatur jabatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini harus memenuhi kualifikasi pendidikan minimal dan standar kompetensi jabatan pelaksana sesuai dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2024 tentang Nomenklatur dan Kelas Jabatan Pelaksana pada Kementerian Agama, dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana.

KEENAM : Dalam hal pejabat pelaksana yang telah diangkat dan belum memenuhi syarat jabatan sebelum penyesuaian nomenklatur jabatan mulai berlaku, tetap diberikan Kelas Jabatan (*grade*) yang sama dengan *grade* sebelumnya untuk jangka waktu paling lama sampai dengan 30 September 2029.

KETUJUH Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 1 Agustus 2025
REKTOR,

AKH. MUZAKKI

٢

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
NOMOR 1127 TAHUN 2025
TENTANG NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	*2*	*3*	*4*
1	Pengadministrasi Perkantoran	5	➢ Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*). ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Menerima dan mencatat surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menginput data/surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; d. Memberikan dan menggandakan lembar disposisi/perintah pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Mendokumentasikan surat/dokumen perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; f. Memberikan pelayanan (administrasi) publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
2	Operator Layanan Operasional	5	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK)sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Memeriksa kelayakan alat/perangkat layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengoperasikan dan memelihara alat/peralatan layanan operasional sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	2	3	4
			d. Menerima permintaan layanan operasional dari pengguna layanan dan/atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Menangani masalah teknis atau gangguan operasional dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
3	Operator Laboratorium	6	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan operasional laboratorium. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Memeriksa kelayakan alat/perangkat laboratorium berfungsi dengan baik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengoperasikan dan memelihara peralatan/perangkat yang digunakan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; d. Mencatat dan mengelola bahan/dokumen administrasi yang berkaitan dengan operasional layanan laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Menerima dan mengelola permintaan layanan laboratorium dari pengguna layanan dan/atau unit lain sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; f. Menangani masalah teknis atau gangguan operasional laboratorium dan melaporkannya ke pihak terkait sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; g. Melakukan koordinasi dengan rekan tim dan/atau unit yang lain dalam rangka pengelolaan laboratorium sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
4	Pengolah Data dan Informasi	6	➢ Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data instansi pemerintah. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Mengumpulkan data dan informasi sesuai dengan jenisnya; c. Menginput data dan informasi sesuai format pengolahan data; d. Mengolah data dan informasi sesuai dengan jenis data yang diperlukan sebagai bahan analisis; e. Merekapitulasi data dan informasi sesuai dengan jenisnya sebagai bahan informasi; f. Memverifikasi, mengonfirmasi data dan informasi untuk kelengkapan dan kebenaran data;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	2	3	4
			g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
5	Pengelola Layanan Operasional	6	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Mengumpulkan data/bahan/peralatan layanan operasional di bidang umum/perencanaan/keuangan/ kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/tata usaha/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengidentifikasi data/bahan/peralatan layanan operasional di bidang umum/perencanaan/ keuangan/ kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/tata usaha/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; d. Mengelola data/bahan/peralatan layanan operasional di bidang umum/perencanaan/ keuangan/kepegawaian/ akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/tata usaha/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Menyampaikan hasil pengelolaan data/bahan/peralatan layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
6	Pengelola Keprotokolan	6	➢ Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait acara dan kegiatan pimpinan untuk bahan informasi kepada pimpinan; c. Menata tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara; d. Mempersiapkan dan mengurus surat-surat dinas luar/izin luar negeri pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; e. Memeriksa laporan jumlah tamu dan kegiatan harian pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; f. Mengatur penjemputan dan pengantaran pimpinan, tamu, serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai penyambutan dan pelayanan tamu pimpinan; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	2	3	4
			h. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
7	Penata Keprotokolan	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan kegiatan tata kelola keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu instansi dan/atau pimpinan; c. Menyusun bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan; d. Menyusun bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan; e. Menginformasikan jadwal dan kegiatan instansi; f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan; g. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
8	Penata Layanan Operasional	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiata tata kelola layanan teknis. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Mengidentifikasi data/bahan/perangkat layanan operasional di bidang umum/perencanaan/keuangan/ kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/tata usaha/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Menganalisa data/bahan/perangkat layanan operasional di bidang umum/perencanaan/keuangan/ kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/tata usaha/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; d. Memeriksa, memverifikasi, dan memperbarui data/bahan/perangkat layanan operasional di bidang umum/perencanaan/keuangan/kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/tata usaha/ kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Mengevaluasi data/bahan/perangkat kegiatan pelayanan terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; f. Memberikan hasil telaah/rekomendasi data/bahan/perangkat layanan operasional terkait obyek kerja yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan/pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	2	3	4
9	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pesiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Merancang, mengelola, dan memelihara infrastruktur teknologi informasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Melakukan analisis kebutuhan teknologi informasi organisasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan; d. Memonitor keamanan informasi untuk melindungi data dan sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Menyiapkan bahan bimbingan teknis/sosialisasi penggunaan sistem dan aplikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Melakukan pemantauan perkembangan sistem teknologi informasi dan memastikan integrasi dan kelancaran sistem sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
10	Penelaah Teknis Kebijakan	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di instansi pemerintah. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah bidang umum/perencanaan/keuangan/kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; c. Mengumpulkan dan menganalisa data masalah bidang umum/perencanaan/keuangan/kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; d. Menelaah opsi penyelesaian masalah dan solusinya bidang bidang umum/perencanaan/keuangan/kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; e. Menyusun rekomendasi hasil telaah kebijakan bidang bidang umum/perencanaan/keuangan/kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/kelembagaan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	2	3	4
			f. Melakukan pemantauan dan evaluasi dampak kebijakan bidang bidang umum/perencanaan/ keuangan/ kepegawaian/akademik/kemahasiswaan/kehumasan/kerja sama/kelembagaan untuk tercapainya sasaran yang diharapkan; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
11	Penata Kelola Jaminan Produk Halal	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan tata kelola, penataan, pengelolaan, dan bimbingan di bidang jaminan produk halal. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Mengidentifikasi data/bahan jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; c. Menyusun bahan registrasi sertifikat halal, auditor halal, serta verifikasi dan validasi pengajuan sertifikasi halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyusun bahan pembinaan auditor halal, pelaku usaha dan konsumen, penyelia halal, pendamping dan lembaga pendamping proses produk halal, lembaga pelatihan dan lembaga sertifikasi kompetensi, serta lembaga pemeriksa halal; e. Menyusun bahan pengawasan jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; f. Menyusun bahan pemeriksaan dan pengujian laboratorium halal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; g. Menyusun bahan kerja sama dalam dan luar negeri jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran tugas; h. Menyusun bahan pedoman dan skema standarisasi jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran tugas; i. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaminan produk halal sesuai prosedur untuk kelancaran tugas; j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; k. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
12	Editor Buku	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan mengedit naskah buku hingga siap cetak sesuai sasaran pembaca, gaya selingkung, dan standar percetakan. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Menghimpun naskah dan proposal buku; c. Melakukan identifikasi kelayakan naskah yang masuk; d. Menyunting naskah berdasarkan ketentuan yang ada;

NO	NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA	GRADE	IKHTISAR JABATAN DAN URAIAN TUGAS
1	2	3	4
			e. Menganalisis keseluruhan struktur, pemikiran, dan arus cerita naskah/proposal buku; f. Menerbitkan naskah atau tulisan atau gambar; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.
13	Jurnalis	7	➢ Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan jurnalistik dalam menghimpun bahan pemberitaan dan mendukung kegiatan program dan produksi acara. ➢ Uraian Tugas: a. Menyusun Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai prosedur dan ketentuan untuk memperlancar pelaksanaan tugas; b. Melakukan penghimpunan data media cetak/digital; c. Melakukan pengidentifikasian data dan informasi media cetak/digital; d. Melakukan pendokumentasian data media cetak/digital; e. Melakukan wawancara dengan narasumber; f. Menyusun berita untuk diunggah ke media sosial; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku melalui ekinerja BKN sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; h. Melaksanakaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan secara tertulis.

REKTOR,

ABH. MUZAKKI