URAIAN TUGAS
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
IAIN PADANGSIDIMPUAN

Kode Dokumen :
Revisi Tanggal : 20 Maret 2020
Diajukan oleh : Kasubbag Tata Usaha LPPM
Muhammad Taufiq El Ikhwan, S.E
Dikendalikan oleh : Sekretaris LPPM
Ali Amran, M.Si
Disetujui oleh : Ketua LPPM
Dr. Zul Anwar Ajim Harahap, M.A.

DAFTAR ISI Halaman

1. Uraian Tugas Ketua 1
2. Uraian Tugas Sekretaris 3
3. Uraian Tugas Ka. Pusat Penelitian Dan Penerbitan 4
4. Uraian Tugas Ka. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat 5
5. Uraian Tugas Ka. Sub. Bagian Tata Usaha 8
6. Uraian Tugas Staf TU LPPM 9

I. KetuaLPPM : Dr. Zul Anwar Ajim Harahap, M.A.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja Lembaga Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender sesuai visi, misi dan dan tujuan berdasarkan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun Rencana Induk Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender berdasarkan Road Map dan berbasis IPTEKS serta menentukan arah Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
3. Bertanggungjawab atas Seluruh Dana Anggaran Kegiatan dan pelaksanaan Kegiatan di LPPM IAIN Padangsidimpuan.
4. Menetapkan dan membagi tugas kepada bawahan agar tercapainya tertib administrasi pelaksanaan kegiatan di LPPM IAIN Padangsidimpuan.
5. Mengorganisasikan Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender serta Kepala Sub. Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.
6. Membina dan memberikan arahan kepada bawahan di lingkungan LPPM untuk meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja.
7. Menetapkan dan Menindaklanjuti hasil kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan karir, mutasi, pemberhentian tenaga struktural pegawai negeri/Non Pegawai Negeri dan tenaga fungsional yang diberdayakan di LPPM IAIN Padangsidimpuan.
8. Menetapkan rumusan informasi hasil Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diketahui oleh masyarakat.

9. Menetapkan kriteria dan menelaah makalah ilmiah sesuai dengan jenisnya sebagai bahan makalah untuk jurnal ilmiah di LPPM.
10. Mengintegrasikan system manajemen pengelolan Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender sebagai bahan publikasi ilmiah.
11. Mentapkan dan Mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Rumah Jurnal IAIN Padangsidimpuan.
12. Menetapkan rumusan naskah kerjasama Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender Kepada Masyarakat dengan instansi terkait di luar Institut sebagai pedoman kerja.
13. Memeriksa dan menetapkan Proposal Jurnal Fitrah, Jurnal Tazkir dan Jurnal Studi Gender dan Anak untuk di tetapkan sebagai artikel, baik dengan cara manual maupun online di web yang telah disediakan LPPM IAIN Padangsidimpuan
14. Menyusun laporan lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Menelaah, menindaklajuti dan Mendesposisi surat Masuk dan keluar (Statuter dan Non Statuter) untuk di kerjakan bawahan untuk di tanda tangani.
16. Menetapkan dan menugaskan bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai bidangnya masing-masing.
17. Menetapkan Rapat dan Koordinasi di LPPM IAIN Padangsidimpuan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan perencanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Kelancaran kegiatan penelitian da pengabdian kepada masyarakat
3. Ketepatanpelaksanaan tugas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
4. Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja
7. Akurasi laporan kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

WEWENANG :

1. Memberikan petunjuk dan bimbingan kerja kepada kepala pusat, staf ahli dan staf administrasi;
2. Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
3. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas kepada masyarakat;
4. Menilai pelaksanaan tugas karya pengabdian dosen;
5. Menerbitkan sertifikat pengabdian kepada masyarakat
6. Meminta perangkat kerja dan sarana prasarana kerja yang dibutuhkan untuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

II. Sekretaris LPPM : Ali Amran, M.Si

URAIAN TUGAS :

1. Membantu ketua LPPM dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan lembaga Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat sesuai visi, misi dan dan tujuan berdasarkan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Institut sebagai bahan masukan atasan.
2. Mengoreksi dan menindaklanjuti Rencana Anggaran Biaya Kegiatan yang di ajukan masing-masing kepala pusat.di LPPM IAIN Padangsidimpuan.
3. Mengoreksi, Memaraf dan menindaklanjuti konsep surat masuk dan surat keluar untuk ditetapkan dan ditandatangani oleh atasan.
4. Mengoreksi, memperbaiki dan menindaklanjuti konsep kerangka acuan kerja Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Studi Gender dan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
5. Membuat konsep naskah kerjasama penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Studi Gender dan anak dengan instansi di luar Institut untuk ditetapkan atasan.
6. Menelaah dan mengkaji ketentuan tentang Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender dengan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan teknis pemecahan masalah.
7. Koordinasi dalam mengevaluasi pelaksanaan tugas administrasi kepada Kepala Sub. Bagian Tata Usaha untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya serta kelancaran pelaksanaan kegiatan.
8. Membantu Ketua dalam hal melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan, Kepala Pusat Pemberdayaan Kepada Masyarakat, Kepala Pusat Studi Gender serta Tenaga Adiministrasi (PNS dan Non PNS) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan karier dan prestasi kerja pegawai.
9. Memonitor Progress pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat agar sesuai dengan jadwal pelaksanaan Anggaran kegiatan dan bidang masing-masing.
10. Memonitoring seluruh kegiatan LPPM IAIN PAdangsidimpuan baik secara manual maupun online di website LPPM IAIN Padangsidimpuan dan Lembaga terkait lainnya sebagai bahan koordinasi dengan atasan.
11. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan Rumah Jurnal IAIN Padangsidimpuan.
12. Membantu Ketua LPPM dalam hal integrasi system pengelolan Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Pusat Studi Gender sebagai bahan publikasi ilmiah.
13. Memeriksa dan memperbaiki laporan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan Studi Gender sebagai masukan untuk atasan.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB :

1 Keakuratan laporan;
2 Kelancaran kegiatan;
3 Ketepatan Pelaksanaan Tugas
4 Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja:
  4.1. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja.
5 Ketapatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

WEWENANG :

1. Membuat sistem informasi manajemen (SIM) hasil-hasil penerapan IPTEKS di LP2M yang dapat diakses dengan mudah dari dalam dan luar IAIN Padangsidimpuan;
2. Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan, dan penyebaran (publikasi), hasil-hasil penerapan Ipteks di LP2M IAIN Padangsidimpuan;
3. Menginformasikan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan prosedur penilaian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada para dosen dan pihak-pihak terkait;
4. Membuat perencanaan program kerja dan instrumen penilaian untuk melakukan Self Evaluation Lembaga dan pusat-pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Padangsidimpuan

III. Kepala Pusat Penelitian Dan Penerbitan : Eka Sustri Harida, M.PD

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan membuat rencana dan program kerja Penelitian dan Penerbitan sesuai visi, misi dan dan tujuan berdasarkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk di ajukan kepada Atasan.
2. Menyusun dan membuat Rencana Induk Penelitian berdasarkan Road Map Kegiatan Penelitian dan Penerbitan untuk pengembangan penelitian berbasis IPTEKS untuk menentukan arah Penelitian dan penerbitan di IAIN Padangsidimpuan.
3. Melakukan konsultasi dengan atasan (Ketua dan Sekretaris) dalam hal pelaksanaan kegiatan.
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Pemberdayaan Masyarakat dan Kepala Studi Gender dan Anak dalam hal penelitian dan pengembangannya.
5. Melakukan Koordinasi secara administratif (Surat dan Data) dengan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha LPPM dalam pelaksanakan administrasi Kegiatan dan tugas-tugas lainnya agar terjalin kerjasama yang baik.
6. Membuat dan mengajukan kriteria penelitian, serta menelaah proposal penelitian agar sesuai dengan kluster peneltian sebagai bahan untuk pengajuan dana anggaran Penelitian.
7. Membuat Pedoman dan Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan penelitian dan Penerbiatan sebagai acuan kerja.
8. Membuat konsep dan rumusan naskah kerjasama penelitian dengan Dosen Peneliti di IAIN Padansidimpuan dan instansi terkait sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk ditetapkan oleh atasan.
9. Memonitoring Perkembangan Penelitian baik dengan cara manual maupun online di website LPPM IAIN Padangsidimpuan dan Lembaga terkait lainnya sebagai bahan koordinasi dengan atasan.
10. Membuat Kontrak Penelitian dan Penerbitan serta melakukan kerjasama dengan Peneliti untuk ditetapkan atasan.
11. Menyusun dan Membuat Laporan kepada atasan tentang informasi hasil penelitian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Menyusun dan Membuat laporan progress kegiatan Penelitian dan penerbitan sesuai dengan hasil yang telah dicapai.
13. Menyusun dan melaporkan progress kegiatan kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB :

1 Keakuratan Laporan;
2 Kelancaran kegiatan LPPM;
3 Ketepatan Pelaksanaan Tugas;
4 Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
5 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6 Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

WEWENANG :

1 Membuat system informasi manajemen (SIM) hasil-hasil penerapan IPTEKS di LP@M yang dapat diakses dengan mudah dari dalam dan luar IAIN Padangsidimpuan;
2 Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan, dan penyebaran (publikasi), hasil-hasil penerapan Ipteks di LP2M IAIN Padangsidimpuan;
3 Menginformasikan kegiatan pembinaan, pengembangan, dan prosedur penilaian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada para dosen dan pihak-pihak terkait;
4 Membuat perencanaan program kerja dan instrumen penilaian untuk melakukan Self Evaluation Lembaga dan pusat-pusat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di IAIN Padangsidimpuan

IV. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat : Dr. Sehat Sultoni, M.A.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan membuat rencana dan program kerja Pemberdayaan Kepada Masyarakat sesuai visi, misi dan dan tujuan berdasarkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk di ajukan kepada Atasan.
2. Menyusun dan membuat Rencana Induk Penelitian berdasarkan Road Map Kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat berbasis IPTEKS untuk menentukan arah Penelitian dan penerbitan di IAIN Padangsidimpuan.
3. Melakukan konsultasi dengan atasan (Ketua dan Sekretaris) dalam hal pelaksanaan kegiatan.
4. Melakukan koordinasi dengan Pusat Penelitian dan Penerbitan dan Kepala Pusat Studi Gender dan Anak dalam hal kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pengembangannya.
5. Melakukan Koordinasi secara administratif (Surat dan Data) dengan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha LPPM dalam pelaksanakan administrasi Kegiatan dan tugas-tugas lainnya agar terjalin kerjasama yang baik.
6. Membuat Laporan kepada atasan tentang informasi hasil Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Kuliah Kerja Lapangan dan Desa Binaan) berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipublikasikan kepada masyarakat.
7. Menetapkan kreteria dan Metode kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat agar sesuai program kerja sebagai bahan pengajuan dana anggaran Kegiatan.
8. Membuat konsep dan rumusan naskah kerjasama kegiatan Pemberdayaan masyarakat dengang instansi terkait sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk ditetapkan oleh atasan.

9. Membuat Kontrak kerjasama kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyakarat dengan Mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan dan Mayarakat untuk ditetapkan atasan.
10. Memonitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat baik dengan cara manual maupun online di website LPPM IAIN Padangsidimpuan dan Lembaga terkait lainnya sebagai bahan koordinasi dengan atasan.
11. Menyusun dan melaporkan progress kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyakarat kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
12. Menyusun dan membuat laporan Pemberdayaan Kepada Masyakarat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB:

1 Keakuratan Laporan;
2 Kelancaran kegiatan LPPM;
3 Ketepatan Pelaksanaan Tugas;
4 Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
5 Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6 Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

WEWENANG :

1 Mengendalikan tenaga administrasi, sumberdaya manusia dan sumber dana yang diperlukan;
2 Membuat budget planning terhadap kegiatan Pusat Pengabidan Masyarakat;
3 Melakukan pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
4 Mengangkat dan menetapkan Tim kelompok Ahli dan Tim Penilai Pengabdian kepada masyarakat dan nama-nama dosen yang diterima dalam pengajuan proposal penerapan IPTEKS;
5 Melakukan penggalangan sumber daya pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan *action research* atau penerapan IPTEKS yang bersinergi dengan industri, institusi pengguna serta pemerintahan pusat dan daerah.

V. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak : Dr, Erna Ikawati, M.PD

URAIAN TUGAS:

1. Menyusun dan membuat rencana dan program kerja Pusat Studi Gender dan Anak sesuai visi, misi dan dan tujuan berdasarkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk di ajukan kepada Atasan.
2. Menyusun dan membuat Rencana Induk Penelitian berdasarkan Road Map Kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak untuk pengembangan penelitian berbasis IPTEKS untuk menentukan arah kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak di IAIN Padangsidimpuan.
3. Melakukan konsultasi dengan atasan (Ketua dan Sekretaris) dalam hal pelaksanaan kegiatan.
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Pemberdayaan Masyarakat dan Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan dalam hal penelitian dan pengembangannya.

5. Melakukan Koordinasi secara administratif (Surat dan Data) dengan Kepala Sub. Bagian Tata Usaha LPPM dalam pelaksanakan administrasi Kegiatan dan tugas-tugas lainnya agar terjalin kerjasama yang baik.
6. Membuat dan mengajukan kreteria Proposal kegiatan Studi Gender dan Anak agar sesuai sebagai bahan untuk pengajuan dana anggaran Penelitian.
7. Membuat Pedoman dan Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Studi Gender dan Anak sebagai acuan kerja.
8. Memeriksa Artikel/Proposal tentang Studi Gender dan Anak untuk di ajukan sebagai artikel di Jurnal Pusat Studi Gender baik secara manual maupun online di website LPPM IAIN Padangsidimpuan.
9. Membuat konsep dan rumusan naskah kerjasama Pusat Studi Gender dan Anak dengan penulis artikel sesuai aturan yang berlaku sebagai pedoman kerja untuk ditetapkan oleh atasan.
10. Membuat perjanjian kerjasama dengan penulis untuk ditetapkan atasan.
11. Menyusun dan Membuat Laporan kepada atasan tentang hasil Kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
12. Menyusun dan Membuat laporan progress kegiatan Pusat Studi Gender dan Anak kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai dalam bentuk softcopy dan hardcopy sesuai dengan hasil yang telah dicapai.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB:

1. Keakuratan Laporan;
2. Kelancaran kegiatan;
3. Ketepatan Pelaksanaan Tugas;
4. Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

WEWENANG :

1. Mengarahkan dan mengevaluasi program kegiatan;
2. Mendistribusikan personal PSGA untuk mengisi acara sesuai surat permintaan yang masuk ke PSGA;
3. Mengevaluasi jalannya administrasi dan surat menyurat di PSGA IAIN Padangsidimpuan;
4. Membirkan dan menyiapkan data-data mengenai kelembagaan saat dibutuhkan oleh pengawas secara tepat dan akurat;
5. Menyusun proposal program Kerjasama dan perluasan pengembanagan studi gender baik ke dalam maupun keluar Lembaga;
6. Membuat sistem dokumentasi, penyelamatan, dan penyebaran (publikasi), hasil-hasil penelitian gender dan anak.

7. **Kepala Sub. Bagian Tata Usaha : Muhammad Taufiq El Ikhwan, S.E.**

URAIAN TUGAS :

1. Menghimpun, menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data ketatausahaan, Perencanaan, keuangan, kepegawaian dan administrasi kegiatan di Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
3. Melaksanakan penyusunan program Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
4. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, Perencanaan, keuangan, pengelolaan barang perlengkapan, kepegawaian, administrasi perkantoran LPPM IAIN Padangsidimpuan.
5. Melaksanakan dan mengkoordinir penyimpanan dokumen dan surat-surat di LPPM IAIN Padangsidimpuan (Manual/Online)
6. Melaksanakan penyusunan laporan Sub. Bagian Tata Usaha untuk dipersiapkan sebagai penyusunan laporan LPPM.
7. Melaksanakan administrasi kegiatan Penelitian meliputi penerimaan proposal dan usulan Penelitian, Pembuatanan kontrak, Review, dan pengumpulan Hasil Laporan Penelitian.
8. Melaksanakan administrasi pendaftaran dan Pendataan HAKi dari hasil penelitian.
9. Melaksanakan Administrasi pengelolaan Rumah Jurnal IAIN Padangsidimpuan.
10. Melaksanakan administrasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat meliputi Kuliah Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Nyata Nusantara dan Desa Binaan.
11. Melaksanakan administrasi kegiatan Studi Gender dan Anak meliputi Jurnal Studi Gender.
12. Mempersiapkan bahan pertemuan ilmiah, seminar dan kegiatan di Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
13. Mempersiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
14. Menerima laporan hasil Penelitian, Pemberdayaan Kepada Masyarakat, dan Studi Gender untuk di arsipkan.
15. Memonitor, mengolah dan menganalisa pelaksanaan anggaran.
16. Memeriksa dan menguji kebenaran bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan di LPPM IAIN Padangsidimpuan.
17. Melaksanakan administrasi keuangan terkait kegiatan di LPPM IAIN Padangsidimpuan meliputi pengusulan pencairan untuk mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga dan pencatatan anggaran kegiatan yang dilaksanakan.
18. Menghimpun dan mengkaji sistem pendataan dan sistem informasi di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
19. Mengevalusai bahan usul pengangkatan dan pemberhentian staf di LPPM.
20. Melakukan Koordinasi bidang administrasi dan Ketatausahaan LPPM IAIN Paangsidimpuan.
21. Memonitor dan mengevaluasi Penyajian data dan Informasi.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Laporan;
2. Kelancaran kegiatan;
3. Ketepatan Pelaksanaan Tugas;
4. Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja

WEWENANG :

1. Memberikan petunjuk dan bimbingan kerja kepada bawahan;
2. Memotivasi bawahan agar mau dan mampu melaksanakan tugas;
3. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
4. Menilai pelaksanaan tugas bawahan;
5. Meminta perangkat kerja dan sarpras kerja yang dibutuhkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Menegur Pegawai yang melakukan hal-hal yang tidak sesuai dalam ketentuan atau hal-hal yang bisa mengganggu pelaksanaan tugas dilingkungan kepegawaian.

Staf pada Sub. Bagian Administrasi Penelitian:

a. Menerima dan mencatat berkas usulan proposal Penelitian sebagai bahan untuk atasan dan untuk diproses lebih lanjut.
b. Memeriksa kelengkapan berkas usulan proposal Penelitian berdasarkan ketentuan.
c. Mengolah dan mengetik bahan RAB/TOR serta konsep surat pengantar pengajuan dana penelitian.
d. Menerima dan Memeriksa hasil evaluasi proposal penelitian untuk dilaporkan kepada atasan.
e. Mengolah dan mengetik konsep jadwal pelaksanaan monitoring penelitian.
f. Mengolah dan mengetik bahan konsep jadwal pelaksanaan seminar hasil penelitian.
g. Mengolah dan mengetik bahan konsep surat perjanjian (Kontrak) pelaksanaan penelitian antara lembaga dengan peneliti.
h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
i. Mencatat dan mengentri data berkas usulan proposal Penelitian untuk diproses lebih lanjut.
j. Mencatat dan mendokumentasikan laporan kemajuan Penelitian (Laporan Antara dan laporan akhir) untuk di laporkan kepada atasan sebagai tindak lanjut kegiatan.
k. Mengirim berkas usulan proposal Penelitian ke instansi terkait melalui pengadministrasi bidang tata persuratan.
l. Menyampaikan dokumen dan surat yang berhubungan dengan program Penelitian kepada pengadministrasi bidang tata persuratan untuk di catat dan di arsipkan.
m. Menyusun dan membuat statistik perkembangan data Penelitian berdasarkan unit kerja, Mahasiswa, Jumlah kegiatan, dosen yang terlibat Penelitian dan sumber dana yang di anggarkan.
n. Melakukan layanan informasi terkait dengan program Penelitian sesuai petunjuk atasan.
o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Staf Pelaksana dan Pengelola Rumah Jurnal IAIN Padangsidimpuan:

1. Memberikan pelayanan menggunakan aplikasi Open Journal System
2. Memberikan pelayanan penggunaan sub domain dari domain e-journal.id untuk jurnal-jurnal yang ada di IAIN Padangisimpuan.
3. Memberikan pelayanan pendukung pendampingan pengelolaan e-jurnal yang berhubungan dengan Teknologi Informasi.
4. Memberikan pelayanan pendampingan dalam pengunaan layanan dan pelatihan tata kelola konfigurasi jurnal elektronik.

Staf Pelaksana Sentra HaKI :

1. Mencatat dan mengetik usulan sertifikasi HaKI hasil karya ilmiah civitas akademika dan menyampaikan laporan rekapitulai kepada Ketua Sentra HaKI.
2. Melakukan pelayanan informasi dan sosialisasi untuk memperoleh hak paten HaKI.
3. Mempersiapkan segala sesuatu sebagai bahan pennunjang kegiatan deseminasi dan publikasi penemuan paten HKI baru.
4. Mempersiapkan data sebagai bahan monitoring dan inventarisasi semua kekayaan intelektual civitas akademika.
5. Membuat Laporan pelaksanaan tugas terkaik pelaksanaan dan Pendataan HaKI.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Staf Administasi Pengabdian Kepada Masyarakat :

1. Menerima berkas usulan proposal kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan untuk diproses lebih lanjut.
2. Memeriksa dan mencatat kelengkapan berkas usulan proposal kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat berdasarkan ketentuan.
3. Mengolah bahan, mengetik terkait administasi Pemberdayaan Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada atasan
4. Mengolah bahan dan mengetik RAB/TOR serta konsep surat pengantar usulan pengajuan dana kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat untuk disampaikan kepada atasan
5. Menerima, mengetik dan Mencatat hasil evaluasi proposal kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat (disetujui/ ditolak) untuk disampaikan kepada atasan.
6. Mengolah bahan dan mengetik konsep jadwal pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat meliputi Pembekalan, Koordinasi, Observasi, Supervisi, Finalisasi dan surat-surat lain terkait kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
7. Mengolah bahan dan mengetik konsep jadwal pelaksanaan seminar hasil kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
8. Mengolah bahan dan mengetik konsep surat perjanjian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat antara ketua lembaga dengan ketua pelaksana kegiatan.
9. Menyusun dan mengetik laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
10. Menyusun dan mengetik konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
11. Mengklasifikasikan data Pemberdayaan Kepada Masyarakat untuk memudahkan pengelolaan.

12. Membuat rekapitulasi data kegiatan Pemberdayaan Kepada Masyarakat berdasarkan unit kerja, Mahasiswa, Jumlah kegiatan, dosen yang terlibat dan sumber dana yang dianggarkan.
13. Melakukan layanan informasi terkait dengan program Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat sesuai petunjuk atasan.
14. Menyimpan dan memelihara dokumen dan surat yang terkait dengan program kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat.
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik kepada atasan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Staf Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan :

1. Menghimpun data peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan dan Keuangan.
2. Mengetik, menyusun dan mengolah konsep penyusunan rencana Anggaran Kegiatan (RKA) LPPM.
3. Menerima, memeriksa kebenaran dana kegiatan dari bendahara Institut.
4. Menyimpan dan mengeluarkan uang atas perintah atasan.
5. Melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti penerimaan dan pengeluaran uang dalam Buku Kas.
6. Menyiapkan dan memproses pertanggung jawaban keuangan sesuai aturan yang berlaku.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai pertanggung jawaban.
8. Mengetik dan mengantas surat pencairan dana kegiatan untuk diproses lebih lanjut.
9. Membantu pengambilan pencairan dana kegiatan ke bendahara Institut.
10. Membantu mendistribusikan dan Kegiatan kapada bidang terkait sesuai petunjuk atasan.
11. Mengantar pertanggung jawaban keuangan ke sub Bagian Keuangan dan PPK
12. Melakukan pelayanan pembayaran honorarium pelaksanaan kegiatan.
13. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan seperti Surat Perjanjian Kontrak Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat dan laporan keuangan lainnya.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Staf Sub. Bagian Umum **:**

1. Menghimpun data peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data ketatausahaan dan kepegawaian sebagai bahan dan laporan kepada atasan.
3. Melakukan penyusunan DUK.
4. Mengusulkan cuti pegawai,
5. Melakukan pengarsipan dokumen di bidang kepegawaian.
6. Membuat dan mengagendakan jadwal kegiatan pimpinan.
7. Menyimpan dokumen dan surat keputusan yang berhubungan dengan lembaga.
8. Menyusun dan mengetik Laporan Sub. BagianTata Usaha dan mempersiapkan penyusunan laporan LPPM.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Staf Agendaris, Arsiparis, Perlengkapan dan Operator :

1. Menerima, mencatat dan memberi nomor surat masuk, dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat.
2. Mencatat dan memberi nomor surat keluar yang sudah ditandatangani pimpinan, dalam buku agenda.
3. Menyampaikan/mengirim surat/naskah/dokumen dinas, jurnal/artikel dan membuat tanda terima sesuai dengan yang dituju atau sesuai disposisi atasan.
4. Mengelola arsip surat dan atau dokumen dinas yang berhubungan dengan kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat/kerjasama.
5. Menerima telepon/faksimili untuk disampaikan kepada yang berkepentingan dan mencatat identitas maksud dan tujuan penelpon.
6. Melakukan pengelolaan dan kegiatan administrasi barang-barang sarana maupun prasarana perlengkapan, termasuk inventaris barang milik negara.
7. Menyusun rekapitulasi, perkembangan persediaan barang habis pakai dan mengajukan pengadaannya kepada atasan langsung, untuk kelancaran administrasi kantor.

Staf Ketata usahaan dan Kerumah Tanggaan :

1.
2. Melakukan pengelolaan barang barang/sarana/prasarana kerja.
3. Melakukan penerimaan tamu pimpinan.
4. Melaksanakan urusan konsumsi kegiatan LPPM.
5. Melakukan dan mempersiapkan sarana rapat LPPM.
6. Membuat rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar.
7. Menerima, mencatat dan merekap permintaan surat ijin kegiatan Penelitian dan Pemberdayaan Kepada Masyarakat bagi mahasiswa berdasarkan fakultas masing-masing.
8. Menggandakan surat/naskah/dokumen dinas sesuai kebutuhan.
9. Membantu mengatur tata ruang sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan acara-acara lembaga.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Staf Teknisi Teknologi Informasi (TI) :

1. Melakukan monitoring perbaikan sistem jaringan LAN/internet.
2. Melakukan monitoring/perbaikan/pemasangan/instalasi jaringan LAN/internet demi kelancaran seluruh sistem TI lembaga.
3. Melakukan usulan pengembangan sistem TI lembaga.
4. Melakukan teknis operasional mengakses database lembaga untuk keperluan penambahan data maupun pengiriman data lembaga.
5. Melakukan koordinasi dengan UPPTI.
6. Melakukan monitoring/perawatan/perbaikan/pengembangan fasilitas komputer (hardware/software) sebagai sarana kerja. 7. Memberikan usulan pertimbangan kepada pimpinan lembaga yang terkait dengan teknis elektronika.
7. Melakukan pencatatan/inventaris barang/sarana SABMN dan SIMAK untuk keperluan lembaga dan menyusun pengadaan ke Institut.
8. Melakukan pencatatan/inventarisir barang/sarana yang akan dihapus dan menyusun usulan penghapusan ke Institut.
9. Melakukan pengetikan surat dinas/surat tugas/berita acara serah terima barang/bon pengeluaran barang.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

TANGGUNG JAWAB :

1. Keakuratan Laporan;
2. Kelancaran kegiatan;
3. Ketepatan Pelaksanaan Tugas;
4. Ketepatan, kebenaran, keamanan hasil kerja
5. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
6. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

WEWENANG :

Meminta perangkat kerja dan sarana prasarana kerja yang dibutuhkan pada Sub. Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan kerjasama.

Staf Pelaksana Kebersihan : Rosdiana

1. Mengerjakan Kebersihan di Ruangan dan Lingkungan LPPM.
2. Mengerjakan dan meningkatkan keindahan taman dan Ruangan Kantor di lingkungan LPPM.
3. Melakukan perawatan dan kerapihan dilingkungan LPPM.
4. Menyediakan, mendistribusikan Air Minum di lingkungan LPPM.
5. Membersihkan secara rutin halaman, Kaca Jendela dan Kamar Mandi di lingkungan LPPM.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.