



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
NOMOR: KEP/025 /VIII/2023/UBJ**

TENTANG

**PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*)
UNIT-UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
REKTOR UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**

- Menimbang
1. Bahwa dalam rangka re-organisasi dan re-strukturisasi jabatan dan jabatan tugas pokok di lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, maka perlu dilakukan perubahan revisi struktur organisasi dan uraian tugas pada unit-unit kerja.
 2. Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional. (Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158).
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia selaku Ketua Umum Yayasan Brata Bhakti Polri No. Pol: KEP/05/IX/1995/YBB tanggal 18 September 1995, tentang Pembentukan dan Pendirian Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
 5. Surat Keputusan Ketua Pembina Yayasan Brata Bhakti Nomor: Skep/22/III/2022/YBB tanggal 17 Maret 2022, tentang Pengangkatan dalam Jabatan Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya yang di selenggarakan Yayasan Brata Bhakti Masa Jabatan 2022-2026.
 6. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti Nomor: KEP/02/IV/2022/YBB tanggal 27 April 2022 tentang Perubahan ke-2 atas Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti Nomor KEP/02/IX/2019/YBB tentang Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
 7. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti Nomor: Skep/94/XII/2022/YBB tanggal 30 Desember 2022 tentang Rencana Kerja Tahunan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2023. Di Bawah Penyelenggara Yayasan Brata Bhakti.
 8. Keputusan Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Nomor: KEP/035/XI/2021/UBJ tanggal 24 November 2021 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Uraian Tugas (*Job Description*) Unit-Unit Kerja Di Lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

9. Keputusan Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Nomor: KEP/007/IV/2022/UBJ tanggal 12 April 2022 tentang Revisi Struktur Organisasi dan *Job Description* UPT Perpustakaan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
10. Keputusan Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Nomor: KEP/010/III/2023/UBJ tanggal 24 Maret 2023 tentang Struktur Organisasi dan Uraian Tugas (*Job Description*) Klinik Pratama Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Universitas Bhayangkara Jakarta Raya tanggal 18 April 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pengesahan Penetapan Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas (*Job Description*) Unit-Unit Kerja di Lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
 2. Dengan keluarnya Keputusan ini, maka Keputusan Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Nomor: KEP/035 /XI/2021/UBJ, KEP/007/IV/2022/UBJ dan KEP/010/III/2023/UBJ dinyatakan tidak berlaku lagi.
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

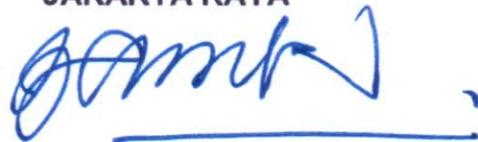
Dengan catatan:

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 02 Agustus 2023

**REKTOR UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**



Prof. Dr. Drs. BAMBANG KARSONO, S.H., M.M
INSPEKTUR JENDERAL POLISI (PURN)

Tembusan:

1. Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti
2. Ketua Badan Pelaksana Harian UBJ
3. Para Wakil Rektor UBJ
4. Koordinator Spri Pimpinan UBJ
5. Staf Ahli Rektor UBJ
6. Para Kepala Lembaga UBJ
7. Kepala Satuan Pengawas Internal UBJ
8. Para Dekan Fakultas UBJ
9. Direktur Pengembangan TI UBJ
10. Ketua Bhara Center UBJ
11. Para Kepala Pusat Kajian UBJ
12. Para Kepala Biro UBJ
13. Para Kepala UPT UBJ
14. Building Manager UBJ

- 10) Memantau mahasiswa yang belum mengisi KRS, kemudian dilaporkan ke Kaprodi, untuk diajukan Form 1 (Permohonan pembukaan akses SIA).
- 11) Membuat Surat Keterangan Lulus dan Transkrip Sementara mahasiswa peserta Yudisium.
- 12) Membuat Dummy Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk dimasukkan ke selongsong Wisuda.
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

c. Staf Pelayanan Keuangan

Staf pelayanan keuangan bertanggung jawab kepada Kabag TU. Adapun uraian tugas staf pelayanan keuangan adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu Wakil Dekan II membuat rencana pembiayaan program kerja per semester di setiap tahun.
- 2) Membantu Wakil Dekan II membuat analisis dan evaluasi program kerja per semester di setiap tahun.
- 3) Membuat surat pengajuan keuangan dan membuat laporan terkait pengajuan keuangan sesuai kebutuhan ke Rektor melalui Dekan atas arahan dan saran dari Wakil Dekan II.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

L DIREKTORAT PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI (DIT. PTI)

1. Direktur Pengembangan Teknologi Informasi (Dir. PTI)

Direktur Pengembangan Teknologi Informasi (Dir. PTI) adalah unsur pimpinan pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dan unsur staf serta pelaksana di Ubhara Jaya dengan tugas pokok membantu Rektor Ubhara Jaya, di bawah koordinasi Wakil Rektor II dalam mengelola Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi. Guna melaksanakan tugas pokoknya Direktur Pengembangan TI melaksanakan tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Strategis Pengembangan TI di Ubhara Jaya, guna mendukung proses Tridharma Perguruan Tinggi.
- b. Menyusun Rencana Kerja Tahunan pada bidang TI.
- c. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kebijakan dan program kerja pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
- d. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas transformasi seluruh kebijakan dan transformasi Pengembangan TI Ubhara Jaya.
- e. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh sumber daya yang diperlukan dalam pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
- f. Menyusun Laporan Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan bidang TI.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

2. Sekretaris Direktorat Pengembangan TI

Sekretaris Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI dalam bidang pembinaan sumber daya dan operasional PTI, dan bertanggungjawab kepada Dir. PTI. Guna melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Direktorat Pengembangan TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Ubhara Jaya pada bidang TI
- b. Membantu dan turut bertanggung jawab terhadap pelayanan dukungan operasional sistem informasi dan konsultasi kepada unit kerja.
- c. Membantu dan turut bertanggung jawab mengembangkan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan akademik.
- d. Membantu menyusun perencanaan dan turut bertanggung jawab terhadap pelatihan sistem informasi secara berkala.
- e. Menyelenggarakan evaluasi sistem informasi dan infrastruktur secara semester.
- f. Menyelenggarakan evaluasi kinerja pegawai PTI.

- g. Membantu menyusun Laporan Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan bidang TI.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

3. Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola TI

Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya, Kasubdit Perencanaan dan Tata Kelola TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Membantu menerjemahkan Masterplan TI Ubhara Jaya ke dalam perencanaan TI Ubhara Jaya tahunan sesuai dengan kondisi yang dihadapi Ubhara Jaya.
- b. Membantu menyelaraskan seluruh usulan perencanaan TI Ubhara Jaya dalam rencana TI tahunan.
- c. Membantu merancang kebijakan, standar, prosedur dan kriteria ketatakelolaan TI Ubhara Jaya.
- d. Melaksanakan *quality assurance* layanan TI Ubhara Jaya.
- e. Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Bulanan.
- f. Staf Perencanaan dan Tata Kelola TI
 - 1) Melaksanakan kegiatan administratif pada bidang Perencanaan dan Tata Kelola TI.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Ubhara Jaya bidang Perencanaan dan Tata Kelola TI.
 - 3) Membantu menyiapkan bahan untuk menyusun: prosedur ketatakelolaan, kerangka kerja, prosedur evaluasi, *quality assurance* pengembangan dan operasional TI Ubhara Jaya.
 - 4) Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, serta bahan untuk menyusun Laporan Mingguan.
 - 5) Membantu menyiapkan bahan sosialisasi, penerapan dan evaluasi

pelaksanaan ketatakelolaan TI Ubhara Jaya.

- 6) Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan Perencanaan dan Tata Kelola TI.
- 7) Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

4. Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa TI

Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya Kasubdit Pengembangan dan Rekayasa TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab menyusun perencanaan pengembangan aplikasi dan Infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- b. Bertanggung jawab mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan aplikasi dan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- c. Bertanggung jawab melaksanakan *quality control* pengembangan aplikasi dan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- d. Bertanggung jawab Mengkoordinasikan sumber daya internal maupun pihak ke-3 dalam pelaksanaan pengembangan aplikasi dan infrastruktur TI Ubhara Jaya.
- e. Melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun Laporan Bulanan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.
- g. Staf Pengembangan dan Rekayasa TI, melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan kegiatan administratif pada bidang Pengembangan dan Rekayasa TI.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Ubhara Jaya bidang Pengembangan dan Rekayasa TI.
 - 3) Membantu menyusun perencanaan dan melaksanakan pengembangan aplikasi Sistem Informasi dan infrastruktur, sesuai

dengan program kerja yang telah ditetapkan.*

- 4) Membantu proses *quality control* pelaksanaan pengembangan aplikasi Sistem Informasi Ubhara Jaya.
- 5) Membantu menyelesaikan permasalahan aplikasi Sistem Informasi, memperbaiki dokumentasi konfigurasi aplikasi, dan permasalahan-permasalahan sesuai eskalasi helpdesk TI.
- 6) Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, serta bahan untuk menyusun Laporan Mingguan.
- 7) Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan bidang Pengembangan dan Rekayasa TI.
- 8) Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan.

5. Kasubdit Operasi dan Layanan TI

Kasubdit Operasi dan Layanan Teknologi Informasi adalah unsur staf dan pelaksana pada Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi dengan tugas pokok membantu Direktur Pengembangan TI. Guna melaksanakan tugas pokoknya Kasubdit Operasi dan Layanan TI melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab memastikan seluruh operasional layanan TI Ubhara Jaya berjalan dengan lancar dan terkendali.
- b. Bertanggung jawab dalam pengelolaan permasalahan-permasalahan layanan TI dan permintaan layanan baru TI Ubhara Jaya.
- c. Bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan operasional layanan TI Ubhara Jaya.
- d. Bertanggung jawab dalam pengelolaan kesekretariatan dan ketatausahaan Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi Ubhara Jaya.
- e. Melakukan evaluasi dan menyusun Laporan Bulanan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai perintah atasan.

- g. Staf Operasi dan Layanan TI, melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- 1) Membantu menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kesekretariatan Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi Ubhara Jaya.
 - 2) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan Ubhara Jaya bidang Operasi dan Layanan TI.
 - 3) Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, serta bahan untuk menyusun Laporan Mingguan.
 - 4) Pengelolaan penanganan keluhan dan permintaan layanan baru TI Ubhara Jaya (menerima, mengkoordinasikan eskalasi, memantau proses penyelesaian dan menyampaikan hasil penyelesaian masalah ke pengguna dan membuat dokumentasi)
 - 5) Membantu dalam penyelenggaraan pemeliharaan mesin absensi dan pooling data absensi.
 - 6) Menyiapkan bahan untuk penyusunan Laporan Analisa dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan bidang Operasi dan Layanan TI.
 - 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

J. BHARA CENTER (BC)

1. Pengawas

Pengawas adalah unsur staf, merupakan Tim yang membantu Rektor dengan tugas pokok melakukan pengawasan, koreksi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional Bhara Center, dan bertanggung jawab kepada Rektor Ubhara Jaya. Guna melaksanakan tugas pokoknya, melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pengawasan terhadap Bhara Center, meliputi: perencanaan, operasional dan hasilnya.
- b. Menyelenggarakan koreksi, evaluasi, bimbingan dan saran terhadap pelaksanaan tugas-tugas Bhara Center.