

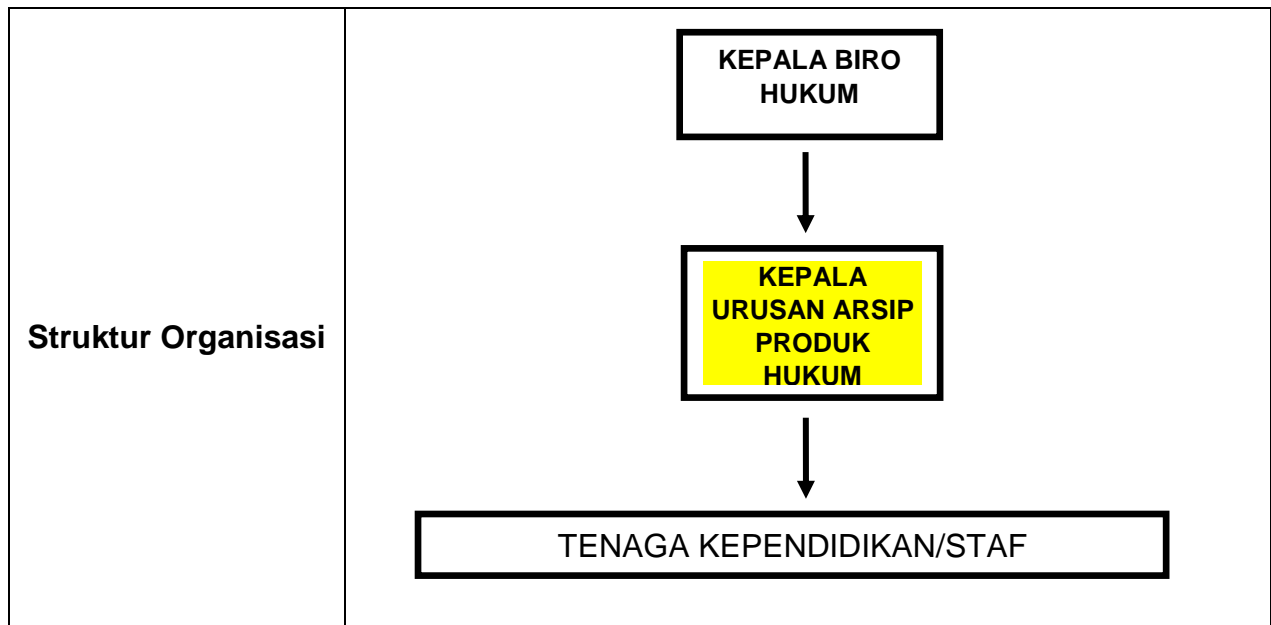
<b>Analisis Jabatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : 20 Februari 2016
	<b>Revisi ke</b> : 2 (dua)
	<b>Masa Berlaku</b> : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	<b>Kode Dokumen</b> : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Ars.Prod.Huk.065

## KEPALA URUSAN ARSIP PRODUK HUKUM

<b>Lingkup Kerja</b>	Bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengarsipan produk-produk hukum yang mendukung strategi pengelolaan Biro Hukum.
<b>Masa Jabatan</b>	4 tahun atau dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan.
<b>Wewenang</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan prioritas pekerjaan;</li> <li>2. Memberikan penilaian kinerja tenaga kependidikan di Biro Hukum;</li> <li>3. Menandatangani dan memaraf surat dan dokumen sesuai ketentuan atas perintah atasan;</li> <li>4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan;</li> <li>5. Memverifikasi data kepegawaian sesuai kebutuhan; melalui data base yang bersumber dari arsip kepegawaian;</li> <li>6. Melaksanakan pemberkasan administrasi tenaga kependidikan.</li> </ol>
<b>Tanggung Jawab</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja;</li> <li>2. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;</li> <li>3. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;</li> <li>4. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan;</li> <li>5. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK).</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program kegiatan dan anggaran untuk melaksanakan kegiatan pengarsipan produk hukum berdasar arah strategi universitas;</li> <li>2. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>Uraian Jabatan</b></p>	<p>dokumentasi dan informasi hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan dokumentasi dan informasi hukum;</li> <li>4. Melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;</li> <li>5. Melaksanakan administrasi penomoran produk hukum universitas;</li> <li>6. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum universitas;</li> <li>7. Mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum universitas;</li> <li>8. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>;</li> <li>9. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan khususnya bagian web site;</li> <li>10. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>;</li> <li>11. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan;</li> <li>12. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan;</li> <li>13. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Urusan Arsip produk Hukum yang baru.</li> </ol>		
<p style="text-align: center;"><b>Kedudukan dalam Organisasi</b></p>	<p>Hubungan Lini ke atas</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Biro Hukum</p>
	<p>Hubungan Koordinasi Horisontal</p>	<p>:</p>	<p>Kepala Urusan Lain Kepala Unit Pelayanan Teknik</p>
	<p>Hubungan Lini ke bawah</p>	<p>:</p>	<p>Staf</p>
	<p><b>Spesifikasi Pengetahuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal: D-3;</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen administrasi dan kearsipan serta hukum ketenagakerjaan;</li> <li>3. Memiliki penegetahuan tentang manajemen perguruan tinggi</li> </ol> <p><b>Spesifikasi Pengalaman:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengalaman dalam administrasi, kearsipan dan pemberkasan;</li> </ol>		

<p><b>Persyaratan Pemangku jabatan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki pengalaman sebagai pimpinan minimal 4 (empat) tahun;</li> <li>3. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun.</li> </ol>
	<p><b>Kompetensi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Strategic (Leadership) competency</i> 10%: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan menerjemahkan visi ke dalam renstra (rencana strategis), renop (rencana operasional) dan rencana kegiatan dan anggaran (RKA).</li> <li>b. Kemampuan membangun image melalui kerjasama antar unit kerja;</li> </ol> </li> <li>2. <i>Managerial competency</i> 50%: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kemampuan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas di bidang Hukum;</li> <li>b. Kemampuan memotivasi, menginspirasi, penetapan prioritas, pengambilan keputusan;</li> <li>c. Kemampuan melakukan pengelolaan dan pembinaan karyawan;</li> <li>d. Kemampuan interpersonal yang kuat;</li> <li>e. Kemampuan komunikasi yang baik;</li> <li>f. Kerjasama (<i>teamwork</i>);</li> <li>g. Memiliki dedikasi yang tinggi;</li> <li>h. Memiliki komitmen yang tinggi;</li> <li>i. Memiliki loyalitas yang tinggi.</li> </ol> </li> <li>3. <i>Technical competency</i> 40%: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang hukum;</li> <li>b. Menyusun laporan;</li> <li>c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>;</li> <li>d. Melakukan pengarsipan dokumen hukum.</li> <li>e. Melakukan up-load produk hukum melalui web biro hukum.</li> </ol> </li> </ol>



<b>Yogyakarta, 20 Februari 2016</b>	
<b>Disahkan oleh:</b>  <u><b>Prof. Dr. Bambang Cipto, M.A.</b></u>  <b>Rektor</b>	<b>Diterima oleh</b> <b>Pemangku Jabatan:</b>  <u><b>Satmoyo</b></u>  <b>Kepala Urusan Arsip Produk Hukum</b>