

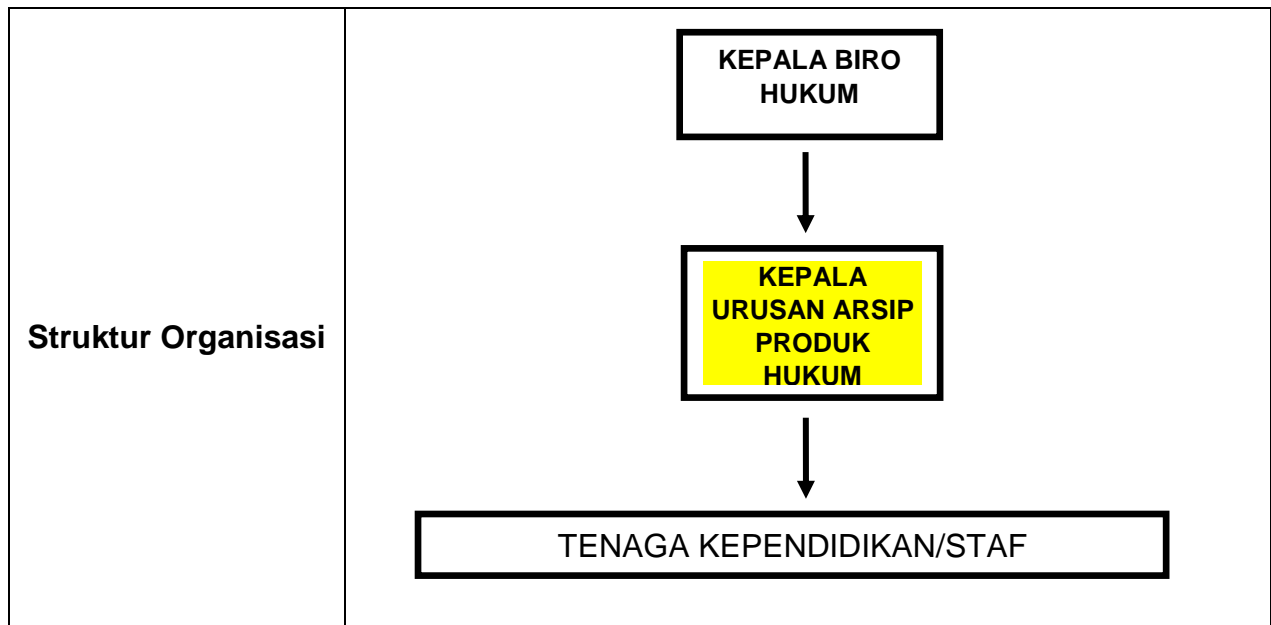
Analisis Jabatan	Tanggal Revisi : 20 Februari 2016
	Revisi ke : 2 (dua)
	Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018
	Kode Dokumen : AJ-UMY- 6.4.Ka.Ur.Ars.Prod.Huk.065

KEPALA URUSAN ARSIP PRODUK HUKUM

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

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

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



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