

| | |
|-------------------------|---|
| Analisis Jabatan | Tanggal Revisi : 20 Februari 2016 |
| | Revisi ke : 2 (dua) |
| | Masa Berlaku : 20 Februari 2016 – 31 Desember 2018 |
| | Kode Dokumen : AJ-UMY.4.8-Ka.BHk.028 |

| |
|--------------------------|
| KEPALA BIRO HUKUM |
|--------------------------|

| | |
|-----------------------|--|
| Lingkup Kerja | Bertanggung jawab dalam pelaksanaan koordinasi kegiatan hukum seluruh komponen universitas. |
| 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; 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan. |
| Tanggung jawab | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung jawab atas kegiatan hukum di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta; 2. Bertanggung jawab untuk menjamin ketepatan standar mutu hukum; 3. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan: rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja, kelengkapan bahan kerja dan hasil kerja; 4. Bertanggung jawab kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi; 5. Bertanggung jawab kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas; 6. Bertanggung jawab kedisiplinan bawahan; 7. Bertanggung jawab ketepatan pendayagunaan alat tulis kantor (ATK) dan alat perlengkapan kantor (APK). |
| Uraian Jabatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan strategi dan menyusun rencana pengembangan biro hukum berdasar arah strategi universitas yang meliputi, pengembangan sistem aturan-aturan yang berlaku dan perangkat aturan (akademik, pengelolaan sumberdaya dan layanan mahasiswa) tingkat universitas; 2. Merencanakan kegiatan dan menyusun rencana anggaran |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>kegiatan Biro Hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama <i>memorandum of understanding</i> (MoU, Kontrak) dengan pihak internal dan eksternal; 4. Menyelesaikan permasalahan/ sengketa pelanggaran peraturan universitas; 5. Menegakkan dan melakukan evaluasi terhadap peraturan universitas; 6. Melakukan pengawasan aspek legal penyelenggaraan universitas; 7. Merancang sistem administrasi kegiatan hukum, pengembangan sistem aturan-aturan yang berlaku dan perangkat aturan (akademik, pengelolaan sumberdaya, dan layanan kemahasiswaan) tingkat universitas; 8. Melaksanakan koordinasi dengan tenaga kependidikan biro hukum secara periodik; 9. Mewujudkan tingkat pelayanan yang dapat memuaskan <i>stakeholders</i>; 10. Menyusun rencana operasional (RENOP) tahunan bidang hukum; 11. Memantau dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan di biro hukum yang telah dilakukan; 12. Mendokumentasikan seluruh produk kegiatan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan atau <i>softcopy</i>; 13. Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara periodik serta memori akhir jabatan pada akhir masa jabatan; 14. Melaksanakan tugas lain yang relevan atas perintah atasan; 15. Mendampingi pejabat baru pada masa peralihan setidaknya selama 1 (satu) bulan setelah terpilihnya Kepala Biro Hukum yang baru. | |
| <p>Kedudukan dalam Organisasi</p> | <p>Hubungan Lini ke atas</p> | <p>: Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Sekretaris Universitas</p> |
| | <p>Hubungan Koordinasi</p> | <p>: Kepala Biro Ketua Program Studi Kepala Bidang</p> |
| | <p>Hubungan Lini ke bawah</p> | <p>: Kepala Urusan Arsip Produk</p> |

| | |
|---|---|
| Persyaratan Pemangku Jabatan | <p>Spesifikasi Pengetahuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal : S-2; 2. Jabatan fungsional minimal : Lektor; 3. Memiliki sertifikat di bidang kemahiran hukum/profesi hukum; 4. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perguruan tinggi; 5. Memiliki penguasaan tentang penjaminan mutu. <p>Spesifikasi Pengalaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pimpinan minimal 6 (enam) tahun; 2. Memiliki masa kerja minimal 8 (delapan) tahun. |
| | <p>Kompetensi:</p> |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Strategic (leadership) competency 25%.</i> <ol 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; c. Kemampuan membangun budaya organisasi (<i>corporate culture</i>) 2. <i>Managerial competency 55%</i> <ol 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. 3. <i>Technical competency 20%</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan administrasi kegiatan yang terkait dengan bidang hukum; b. Menyusun laporan; c. Melakukan pelayanan terhadap <i>stakeholders</i>. |

