**URAIAN JABATAN**

1. **NOMOR KODE JABATAN** : E.294
2. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Peraturan Perundang-undangan
3. **UNIT KERJA ATASAN** :
   1. Eselon IV : Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana
   2. Eselon III : Bagian UHTLP
   3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
4. **RUMUSAN TUGAS :**

Menerima, memeriksa dan mencatat serta memproses rancangan peraturan perundang-undangan, bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan untuk memperlancar proses administrasi penetapan peraturan perundang-undangan.

1. **RINCIAN TUGAS :**
   1. Menerima dan memeriksa rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan dari unit kerja pengusul untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
   2. Mencatat rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan;
   3. Menyampaikan rancangan peraturan perundangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan kepada pejabat terkait untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
   4. Memberi nomor pada peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan yang sudah ditetapkan sesuai prosedur;
   5. Melakukan pemutakhiran dokumen peraturan dan perundang-undangan sesuai dengan prosedur;
   6. Melayani kebutuhan arsip yang terkait dengan dokumen peraturan dan perundang-undangan;
   7. Menyampaikan salinan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke unit terkait untuk digandakan dan disebarluaskan:
   8. Menyimpan dokumen asli peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan ke dalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan;
   9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
   10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
2. **HASIL KERJA :**
   1. Penerimaan rancangan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pengembangan sumber daya manusia pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan;
   2. Pencatatan rancangan peraturan perundang-undangan ke dalam buku agenda;
   3. Penyampaian rancangan peraturan perundangan untuk diparaf dan/atau ditanda tangani;
   4. Pemberian nomor pada peraturan perundang-undangan;
   5. Pemutakhiran dokumen peraturan perundang-undangan;
   6. Layanan kebutuhan arsip yang terkait dokumen peraturan dan perundang-undangan;
   7. Penyampaian salinan peraturan perundang-undangan;
   8. Penataan dokumen asli peraturan perundang-undangan;
   9. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada tugas.
   10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain.
3. **BAHAN KERJA :**
   1. Rancangan Peraturan perundang-undangan;
   2. Dokumen salinan peraturan perundang-undangan;
   3. Petunjuk atasan.
4. **PERALATAN KERJA :**
   1. Alat Tulis Kantor (ATK);
   2. Alat Perlengkapan Kantor (APK).

1. **PEDOMAN KERJA :**
   1. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
   2. Prosedur Operasional Standar (POS) pengadministrasian perundang-undangan.
2. **TANGGUNG JAWAB :**
   1. Kebenaran dan kelengkapan rancangan peraturan perundang-undangan;
   2. Kebenaran catatan rancangan peraturan perundang-undangan;
   3. Kebenaran dan ketepatan paraf atau tanda tangan pejabat;
   4. Kecepatan dan kebenaran penyampaian salinan peraturan perundang-undangan;
   5. Keamanan dokumen asli peraturan perundang-undangan;
   6. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
3. **WEWENANG :**
   1. Menolak permintaan peminjaman dokumen perundang-undangan yang tidak sesuai prosedur;
   2. Memberi masukan kepada atasan.
4. **HUBUNGAN KERJA :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Jabatan** | **Unit Kerja** | **Dalam Hal** |
| 1.  2.  3  4  5 | Kepala Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana  Penyusun Rancangan PUU dan Pertimbangan Hukum  Petugas Humas  Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan  Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan | Bagian UHTLP  Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana  Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana  Sub Bagian hukum dan Tata laksana  Sub Bagian Hukum dan Tata laksana | Konsultasi pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas  Koordinasi Pelaksanaan tugas  Koordinasi Pelaksanaan tugas  Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. **KEADAAN TEMPAT KERJA :**
   1. Ruang Tempat Kerja : Bersih
   2. Suhu : Sejuk
   3. Penerangan : Terang
   4. Cuaca :-
   5. Suara : Tenang
   6. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan
2. **UPAYA FISIK :**

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan.

1. **RISIKO BAHAYA :**

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan.

1. **SYARAT JABATAN :**
   1. Pendidikan formal : SMA/sederajat
   2. Kursus/Pelatihan : -
   3. Pengalaman Kerja : -
   4. Pangkat, golongan : Pengatur Muda, II/a
   5. Pengetahuan : POS layanan pengadministrasian rancangan peraturan perundang-undangan
   6. Kecakapan Teknis : Mampu mengadministrasikan rancanganperaturan perundang-undangan
   7. Potensi : -
   8. Sikap Kerja : Teliti