URAIAN JABATAN

1. NOMOR KODE JABATAN : E.747
2. NAMA JABATAN : Penyusun Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

dan Pertimbangan Hukum

1. UNIT KERJA ATASAN
   * 1. Eselon IV : Subbagian Hukum dan Tatalaksana
     2. Eselon III : Bagian UHTLP
     3. Eselon II : Biro Administrasi Umum dan Keuangan
     4. Eselon I : Universitas Pattimura
2. RUMUSAN TUGAS

Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan penyusunan peraturan dan melayani pemberian pertimbangan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

1. RINCIAN TUGAS
2. Menyusun konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pimpinan;
3. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil telaah dan kajian serta kebijakan pimpinan;
5. Menyiapkan bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
6. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan;
7. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
8. Menyiapkan bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
9. Menelaah dan mengkaji kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
10. Menyiapkan bahan pemberian bantuan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai sesuai hasil telaahan dan kajian;
11. Menyiapkan bahan layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia kepada satuan organisasi, pegawai, dan mantan pegawai;
12. Menyusun konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana sesuai dengan hasil yang dicapai;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
15. HASIL KERJA
16. Konsep program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
17. Telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
18. Bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
19. Bahan harmonisasi dan uji publik rancangan peraturan perundang-undangan;
20. Bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
21. Bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
22. Bahan penyempurnaan peraturan perundang-undangan;
23. Telaahan dan kajian kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
24. Bahan pemberian bantuan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian kasus hukum tata usaha negara, perdata, pidana, dan hak asasi manusia;
25. Layanan konsultasi dan pendampingan kasus hukum tata usaha negara, pidana, perdata, dan hak asasi manusia;
26. Konsep laporan subbagian hukum dan tatalaksana;
27. Laporan hasil pelaksanaan tugas;
28. Laporan tugas kedinasan lainnya.
29. BAHAN KERJA
30. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
31. Program kerja Subbagian Hukum dan Tatalaksana;
32. Materi peraturan perundang-undangan yang relevan;
33. Data dan informasi kasus hukum.
34. PERALATAN KERJA
35. Alat tulis kantor;
36. Alat perlengkapan kantor;
37. PEDOMAN KERJA
38. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pattimura;
39. Peraturan di bidang kasus hukum;
40. Program kerja Universitas;
41. Prosedur operasional standar (POS) pemberian bantuan kasus hukum;
42. Prosedur operasional standar (POS) penyusunan rancangan peraturan pimpinan pergurunan tinggi.
43. TANGGUNG JAWAB
44. Kebenaran dan ketepatan konsep program kerja subbagian;
45. Kebenaran dan kelengkapan telaahan dan kajian peraturan perundang-undangan;
46. Kebenaran dan ketepatan penyusunan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
47. Kebenaran dan kelengkapan bahan penyempurnaan rancangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
48. Kebenaran dan kelengkapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
49. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
50. WEWENANG
51. Meminta petunjuk atasan;
52. Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit terkait;
53. Memberi saran perbaikan rangcangan peraturan pimpinan perguruan tinggi;
54. HUBUNGAN KERJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Jabatan | Unit Kerja | Dalam Hal |
| 12.1. | Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga | Biro Administrasi Umum dan Keuangan | Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 12.2. | Analis Organisasi dan Ketatalaksanaan | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.3. | Pengumpul dan Pengolah Data Organisasi dan Ketatalaksanaan | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.4. | Pengadministrasi Perundang-undangan | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.5. | Pengadministrasi Layanan Informasi dan Publikasi | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.6. | Petugas Humas | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |
| 12.7. | Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi | Subbagian Hukum dan Tatalaksana | Koordinasi pelaksanaan tugas |

1. KEADAAN TEMPAT KERJA
2. RuangTempat Kerja : Bersih
3. Suhu : Sejuk
4. Penerangan : Terang
5. Cuaca : -
6. Suara : Tenang
7. Jam kerja : Sesuai dengan peraturan yang ada
8. UPAYA FISIK

Tidak diperlukan upaya fisik yang signifikan

1. RISIKO BAHAYA

Tidak ada risiko bahaya yang signifikan

1. SYARAT JABATAN
2. Pendidikan Formal : S1 Hukum
3. Kursus/Pelatihan : - Diklat Rancangan Peraturan Perundang-Undangan

- Diklat Pemberian Bantuan Hukum

1. Pengalaman kerja : Di bidang hukum
2. Pangkat/golongan : Penata Muda, III/a
3. Pengetahuan : - Teknik rancangan peraturan perundang-undangan

- Prosedur Operasional Standar pemberian bantuan

hukum

1. Kecakapan teknis : - Mampu menyusun rancangan peraturan

- Mampu memberikan pertimbangan hukum

1. Potensi : Kemampuan verbal
2. Sikap kerja : - Teliti

- Antisipatif

- Tekun

- berdaya tahan terhadap tekanan kerja