

Lampiran : Keputusan Rektor Unsoed
Nomor : Kept.2806/UN23/OT.02/2014
Tanggal : 16 Desember 2014

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

RINCIAN TUGAS UNIT

Nama Unit : **BAGIAN HUKUM DAN KEPEGAWAIAN**
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

I. TUGAS POKOK

Berdasarkan Permendikbud R.I Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman, Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum dan tata laksana serta pengelolaan kepegawaian di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

II. FUNGSI

- a. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
- b. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- c. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan pegawai dan mutasi lainnya;
- e. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. Pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya.

III. RINCIAN TUGAS UNIT

- a. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum :
 1. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang Hukum dan Kepegawaian;
 3. Mengkoordinasikan penyusunan peraturan dan ketentuan di bidang Hukum dan Kepegawaian;
 4. Membuat kebijakan pelaksanaan penggandaan dan penyebarluasan/sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang Hukum dan Kepegawaian;
 5. Memeriksa, mengkaji dan memberikan pertimbangan hukum atas usulan penerbitan Peraturan/Surat Keputusan Rektor dan/atau Senat Universitas serta MOU atau naskah Perjanjian Kerjasama;
 6. Mengkoordinir penyiapan dokumen dan peraturan sebagai bahan pertimbangan bantuan hukum untuk kasus gugatan perdata atau PTUN yang ditujukan kepada Lembaga;
 7. Menyelenggarakan sosialisasi/workshop/seminar dan mengusulkan pendidikan dan pelatihan bidang Hukum dan Kepegawaian;
 8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Hukum dan Kepegawaian.

- b. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana :
1. Melakukan pengkajian atas usul penetapan atau perubahan organisasi;
 2. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum atas usul pembentukan atau perubahan organisasi;
 3. Mengumpulkan dokumen naskah akademik untuk keperluan usul penyempurnaan/perubahan organisasi;
 4. Mengkoordinasikan penyusunan atau perubahan Standar Operating Prosedur;
 5. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- c. Penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan :
1. Mengkoordinir penyusunan database pegawai;
 2. Mengkoordinir penyiapan bahan kebutuhan penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
 3. Mengkoordinir penyusunan formasi dan rencana pengembangan pegawai;
 4. Membuat usulan formasi dan rencana pengembangan pegawai.
- d. Pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan pegawai, dan mutasi lainnya:
1. Menyusun rencana pengadaan, pengangkatan, kepangkatan pegawai dan mutasi lainnya;
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 3. Menganalisis berkas usulan pengangkatan, kepangkatan pegawai dan mutasi lainnya;
 4. Memproses usul pengangkatan, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan pegawai;
 5. Memproses usul mutasi pegawai.
- e. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan:
1. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan pegawai yang meliputi, studi lanjut, pelatihan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah;
 2. Memproses usul pengembangan pegawai yang meliputi studi lanjut dan diklat;
 3. Menyelenggarakan pemberian penghargaan pegawai;
 4. Menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi Tenaga Kependidikan;
 5. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pegawai.
- f. Pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan:
1. Mengelola daftar/rekap kehadiran pegawai;
 2. Menganalisis dan mengevaluasi kehadiran pegawai;
 3. Menganalisis dan mengevaluasi pelanggaran disiplin pegawai;
 4. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan rapat Binap dan Baperjakat;
 5. Memproses hukuman disiplin Pegawai;
 6. Mengusulkan pelaksanaan pembinaan pegawai ke Pusat Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada LP3M.
- g. Pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya:
1. Mengkoordinir pengelolaan administrasi kasus sengketa kepegawaian;
 2. Mengkoordinir pelaksanaan usul permohonan Kartu Identitas Pegawai (KARPEG, KARIS/KARSU, KARTU TASPEN, BPJS dsb).
 3. Mengkoordinir pengelolaan administrasi data pegawai untuk menunjang Sistem Informasi kepegawaian yang valid;
 4. Mengkoordinir penyusunan data pegawai dalam laporan bulanan dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam bidang kepegawaian;
 5. Mengelola Sistem Informasi Human Resources (SIHURA);
 6. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan bidangnya.