



# MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,  
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/07
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

## SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS

### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. Juklak Penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980
4. Buku I dan II Mahkamah Agung RI Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

### Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai tidak akan mempunyai uraian tugas yang jelas yang menjadi tugas pokok

### Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

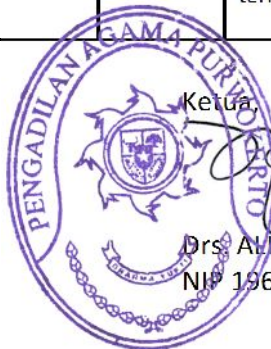
### Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Penilaian Kerja

### Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Wasek	Ketua/ Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat form isian uraian tugas serta membagikan kepada para pejabat struktural untuk mengisi uraian tugas bawahannya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Form Uraian Tugas pegawai
2	Menerima isian form dari pejabat struktural tentang uraian tugas bawahannya masing-masing				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 menit	Form Uraian Tugas yang telah terisi
3	Merekap dan menggabungkan menjadi satu form uraian tugas yang telah diisi oleh masing-masing pejabat struktural dan kemudian mengetiknya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	4 Jam	Konsep Uraian Tugas
4	Membuat konsep surat keputusan tentang uraian pelaksanaan tugas seluruh pegawai yang telah disatukan dengan form uraian tugas yang telah digabungkan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat Keputusan
5	Memeriksa dan meneliti konsep uraian tugas pegawai dari masing-masing bagian				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat Keputusan
6	Mengusulkan konsep surat keputusan untuk mendapatkan pengesahan dari Ketua				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat Keputusan
7	Mengarsipkan, menggandakan dan mendistribusikan Uraian Tugas Pegawai telah selesai, ke masing-masing bagian dan pegawai.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 Jam	SK Uraian Pelaksanaan Tugas



Ketua

Drs. At. MUFID

NIP. 19640601 199203 1 002