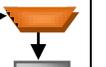
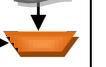
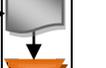


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0026
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PEMBUATAN JOB DESCRIPTION PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Buku I dan Buku IV
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Pembuatan Job Description SOP Pelaksanaan Job Description
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, Surat Keputusan, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan:
Job description/Uraian tugas dibuat sesuai tupoksi masing-masing unit kerja

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Urusan Kepegawaian	Pengelola Adm. Kepegawaian	Pejabat dan Staf	Ketua	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan draft job description pada setiap akhir bulan Desember untuk tahun anggaran berikutnya yang bersumber dari job description tahun sebelumnya sesuai tupoksi masing-masing unit kerja.						Data job description tahun sebelumnya dan peraturan-peraturan yang terkait	2 hari	Sinkronisasi draft job description
2	Menyerahkan draft job description kepada masing-masing unit kerja untuk dilakukan analisis dan mengambalnya kembali untuk dilakukan penyetoran.						Draft job description	1 hari	Draft job description yang telah dianalisa
3	<ul style="list-style-type: none"> Menerima bahan analisa job; Melakukan telaah dan analisa untuk bahan pembuatan job description bagi tiap unit kerja; Menyerahkan hasil analisa dan telaah untuk dikoreksi pimpinan; Menandatangani job description yang telah diketik rapih. 			 			Draft Job description yang telah dikoreksi dan ditandatangani pimpinan	30 menit	Job description
4	Mengetik jadi job description yang telah disetujui pimpinan						Pengetikan	60 menit	Job description
5	<ul style="list-style-type: none"> Mengoreksi job description Menandatangani job description yang telah diketik rapih setelah ditandatangani masing-masing unit kerja. 						Fixed Draft Job Description	60 menit	Job Description
6	Mendistribusikan job description yang telah selesai ditandatangani pimpinan sesuai dengan ketentuan.						Fixed Job Description	30 menit	Job description dilaksanakan
7	Melakukan monitoring terhadap seluruh rangkaian penyelenggaraan job description.						Fixed job description	Setiap hari jam kerja	Job description dilaksanakan
8	<ul style="list-style-type: none"> Mengevaluasi penyelenggaraan job description; Menyusun laporan pengawasan penyelenggaraan job description dan menyerahkan hasil pengawasan kepada koordinator pengawas/pimpinan; 						Evaluasi fixed job description	Setiap akhir bulan	Laporan pengawasan