



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki. Hajar Dewantara
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage : <http://pa-banggai.g.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-15
 No Revisi : 00
 Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
URAIAN TUGAS

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA ADJUDIN, S.H.I.
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai
- 2 SOP Pengelolaan Simpeg / Sikep

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

PERINGATAN

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR URAIAN TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Membuat form Uraian Tugas & membagikan kepada pejabat untuk mengisi uraian tugas bawahanya				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Form uraian tugas pegawai
2	Menerima form dari pejabat struktural tentang uraian tugas bawahannya masing-masing				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	60 menit	Form uraian tugas yang telah terisi
3	Merekap dan menggabungkan form uraian tugas yaang telah diisi kemudian mengetiknya				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	4 jam	hasil uraian tugas
4	Membuat konsep surat keputusan tentang uraian tugas seluruh pegawai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat keputusan
5	Memeriksa dan meneliti konsep uraian tugas pegawai dari masig masing bagian				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat keputusan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
6	Mengusulkan konsep surat keputusan untuk mendapat pengesahan dari ketua PA Banggai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 menit	Surat keputusan
7	Mengarsipkan, menggandakan & mendistribusikan uraian tugas ke masing masing pegawai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	SK uraian pelaksanaan tugas