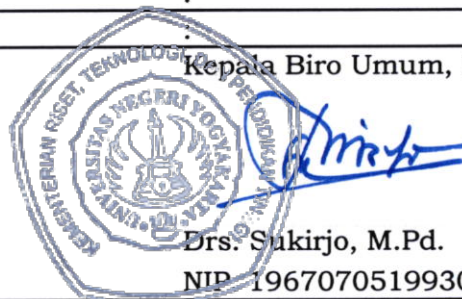




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP : 34.6.31/UN34.05/XII/2018  
TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018  
TGL REVISI :  
TGL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan



Drs. Sukirjo, M.Pd.  
NIP. 196707051993031002

**BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN**

NAMA SOP Layanan Penyusunan Uraian Jabatan

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja dalam rangka Penyusunan Formasi.
4. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kepegawaian Negara

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer (Word, Excel dan Bizagi Modeler)
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan organisasi dan ketatalaksanaan
5. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait Penyusunan Peta Reformasi Birokrasi
6. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyusunan Peta Jabatan
2. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**



















1. Komputer/printer/scanner
2. Kertas
3. Jaringan internet
4. Ballpoint
5. Stempel Rektor
6. ATK Lainnya

**PERINGATAN**

Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana
2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Rektor	WR II	Kabiro UPK	Kabag UHTP	Kasubag Kuntala	Staf Kuntala	Tim Kerja (Penyusun)	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menerima tugas dari kementerian									1	Surat dari Kementerian untuk menyusun Uraian Jabatan (UJ)	
2	Menindaklanjuti dan menugaskan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan UJ	
3	Menugaskan dan memberi arahan									2	Disposisi untuk memproses Penyusunan UJ	
4	Mengkoordinasikan penyusunan Uraian Jabatan								Ruang rapat, Data (Peraturan perUU-an terkait )	2 jam	1. Rapat Koordinasi Penyusunan UJ 2. Terbentuk Tim kerja	
5	Menyiapkan data terkait, menganalisis OTK, rincian tugas, Menyusun draft, Melakukan pembahasan								R. Rapat, Peraturan perUU-an terkait , OTK, Rincian Tusi Struktural	2 x 3 jam	Workshop, FGD, RDK Penyusunan UJ	
6	Mengkompilasi draft Uraian jabatan								R. Rapat, lap top, Peraturan perUU-an terkait , OTK, Rincian Tusi Struktural	2 x 5 jam	Soft file Dokumen hasil Workshop, FGD, RDK Penyusunan UJ yang terkumpul	
7	Mencetak draft								R. Rapat, lap top, kumpulan file pembahasan , printer	2 x 3 jam	Draf Dokumen UJ	
8	Mengoreksi dan memvalidasi draft uraian jabatan									2	Paraf pada Draf Dokumen UJ	
9	Menelaah dan memvalidasi draft									2	Paraf pada Draf Dokumen UJ	
10	Menelaah dan memvalidasi draft									2	Paraf pada Draf Dokumen UJ	
11	Memvalidasi dan Menyampaikan kepada rektor									2	Paraf pada Draf Dokumen UJ	
12	Menyetujui dan mengesahkan									2	Tanda tangan pada Draf Dokumen UJ	
13	Menerima draft uraian jabatan yang sudah disahkan rektor									2	Dokumen UJ yang sudah dianda tangani Rektor	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR II	Kabiro UPK	Kabag UHTP	Kasubag Kumtala	Staf Kumtala	Tim Kerja (Penyusun)	Kelengkapan	Waktu (menit)	
14	Mengandakan, mendokumentasikan, dan menyampaikan salinan uraian jabatan kepada pejabat terkait							Mesin fotocopy, jilid, komputer	2 hari	Terkirim Soft file/hard copy Dokumen UJ ke pejabat terkait, dan tersimpan di rak arsip/digital	