



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR KOMPTENSI JABATAN

Nomor SOP	001
Tanggal Pembuatan	03-06-2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	



<p>Dasar Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494). • Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037). • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Komunikasi/Pemerintahan/Sosial/Hukum 2. /Administrasi/ yang relevan; 3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan; 7. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu; 8. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. Printer dan komputer. 3. Jaringan internet. 4. Alat komunikasi. 5. Aplikasi Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi. 6. Mobil KIE
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak dilaksanakan, bisa terjadi penempatan pegawai dalam jabatan yang tidak sesuai kompetensinya dan peningkatan kompetensi pegawai tidak terstruktur 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan		
		OPD	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kepala Bagian Organisasi	Tim	SKPD	Persyaratan / Perengkap	Waktu	Output			
1.	Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan SKJ OPD, Menyiapkan dan menyediakan konsep surat penyusunan SKJ OPD											
2.	Melakukan koreksi dan persetujuan konsep surat											
3.	Melakukan pengiriman surat penyusunan SKJ OPD ke OPD											
4.	Membuat perencanaan kerja/ jadwal Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)											
5.	Melakukan pengumpulan/penginputan data menggunakan formulir/menu pengisian data jabatan, Melakukan identifikasi dan validasi kompetensi dan analisa data dan Menetapkan kompetensi jabatan dan Menyusun draft laporan hasil penyusunan SKJ											
6.	Menyampaikan draft laporan hasil penyusunan SKJ untuk dikoreksi pimpinan											
7.	Mengkoreksi draft laporan hasil penyusunan SKJ dan menghimpun dokumen SKJ Kabupaten											
8.	Menyiapkan dan menyediakan konsep surat pengantar Laporan Penyusunan SKJ ke Kemen PAN RB											
9.	Melakukan koreksi dan persetujuan surat pengantar Standar Kompetensi Jabatan											
10.	Mengirimkan surat pengantar dan dokumen Standar Kompetensi Jabatan ke Kemen PAN RB untuk mendapatkan rekomendasi											

