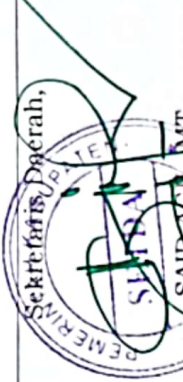




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ORGANISASI</p>	Nomor SOP	SET_DAERAH/BAG_ORG/SBG_ANJAB/3
	Tanggal Pembuatan	8 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	8 Maret 2022
	 <p style="text-align: center;">SAIP AGIL, MT Pembina Utama Muda/IVc NIP. 19691117-199903 1 005</p>	
	Nama SOP	Penyusunan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja

Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p>
Keterkaitan	<p>1. SOP Tata Persuratan</p> <p>2. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan</p>
Peringatan	<p>1. Apabila tidak dilaksanakan, tidak bisa ditetapkan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan</p>
Kualifikasi Pelaksanaan	<p>1. Menguasai pengetahuan tentang peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja</p> <p>2. Mengetahui dan mampu melakukan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dengan informasi faktor jabatan</p>
Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</p> <p>2. Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tana Tidung</p> <p>3. Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Seperangkat komputer/Laptop yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya</p> <p>6. Jaringan Internet</p>
Pencatatan dan Pendataan	<p>1. Peta Jabatan</p> <p>2. Informasi Faktor Jabatan Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja</p>

Pelaksanaan

NO	URAIAN PROSEDUR	SEKDA/ASISTEN	KABAG	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA	PERSYARATAN / KELengkapan	Waktu	Output
1.	<p>2</p> <p>1. Sekretaris Daerah/Asisten memberi arahan/Disposisi perihal analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk menentukan kebutuhan pegawai</p>	<p>3</p> 	<p>4</p> 	<p>5</p>	<p>6</p> <p>Surat</p>	<p>7</p> <p>3 Hari</p>	<p>8</p> <p>Perencanaan jadwal penyusunan jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>
2.	<p>Kepala Bagian memerintahkan Jabatan Fungsional/Pelaksana (Analisis Jabatan) untuk menghimpun dan menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja dan data pendukung dari Perangkat Daerah</p>				<p>Surat/Disposisi</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Surat, Form informasi faktor jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>
3	<p>Jabatan Fungsional/Pelaksana (Analisis Jabatan) melakukan penghimpunan dan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dan data pendukung dari Perangkat Daerah</p>				<p>SK TIM, struktur organisasi, uraian tugas, peta jabatan dan informasi faktor jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>	<p>3 Bulan</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi/ Pendampingan dll, Peta jabatan, dokumen informasi faktor jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>
4.	<p>Kepala Bagian mengoreksi hasil pekerjaan dan konsep surat Jabatan Fungsional/Pelaksana (Analisis Jabatan) dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani</p>				<p>Draf Surat , Penetapan Peta jabatan, Informasi Faktor Jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>	<p>5 Hari</p>	<p>Kegiatan Sosialisasi/ Pendampingan dll, Surat, SK Penetapan Peta Jabatan, Dokumen Informasi Faktor Jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>
5.	<p>Sekretaris Daerah mengoreksi dan menandatangani serta Memerintahkan kepada Kepala Bagian untuk diteruskan kepada Provinsi untuk memvalidasi dokumen penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung</p>				<p>Draf Surat , Penetapan Peta jabatan, Informasi Faktor Jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>	<p>10 Hari</p>	<p>Surat, SK Penetapan Peta Jabatan, Dokumen Informasi Faktor Jabatan analisis jabatan dan analisis beban kerja</p>

6.	Sekretaris Daerah mendisposisi/memberi arahan terkait surat keterangan telah menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung untuk ditindaklanjuti kepala bagian			surat keterangan telah menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung	15 Hari	Disposisi surat keterangan telah menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung
7.	Kepala Bagian memerintahkan Jabatan Fungsional/Pelaksana (Analis Jabatan) untuk meneruskan/ mengkoordinasikan kepada Bagian Hukum untuk dibuatkan Peraturan Bupati terkait Penetapan analisis jabatan dan analisis beban kerja			surat keterangan telah menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung	15 Hari	Peraturan Bupati Tana Tidung tentang Penetapan analisis jabatan dan analisis beban kerja
8.	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Analis Jabatan) melakukan koordinasi/ menyampaikan draf Peraturan Bupati terkait Kelas Jabatan untuk disampaikan kepada Bagian Hukum			surat keterangan telah menyusun dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tana Tidung	15 Hari	Peraturan Bupati Tana Tidung tentang Penetapan analisis jabatan dan analisis beban kerja
9.	Peraturan Bupati tentang Penetapan analisis jabatan dan analisis beban kerja menjadi dokumen untuk arah kebijakan Pemerintah Daerah dalam Pengadaan Pegawai.			Peraturan Bupati Tana Tidung tentang Penetapan analisis jabatan dan analisis beban kerja	15 Hari	Surat Usulan Kebutuhan Pegawai.