



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEKRETARIAT DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Nomor SOP	SETDA 11.8 1 06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO, M.Si Pembina Muda Muda NIP. 19681207 198503 1 010
	Nama SOP	Penyusunan Analisis Jabatan Pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Karanganyar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomo 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 3. Permendagri 35 Tahun 2011 4. Permenpan	➤ Pendidikan minimal D3/ sederajat. Memahami Peraturan tentang Analisis Jabatan ➤ Sebagian Tenaga Analisis ➤ Memiliki pengetahuan tentang Analisis Jabatan ➤ Menguasai Analisis Jabatan	
Keterkaitan	Peralatan	
SOP ABK SOP Evaluasi Jabatan	➤ ATK ➤ Formulir dan Kuisisioner ➤ Komputer/Laptop dan Printer ➤ Internet ➤ Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika dilakukan akan mendapat informasi jabatan yang valid. Kendala peran Kepala Perangkat Daerah kurang responsif	Data / Uraian Jabatan PNS	

NO.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		TIM	OPD	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mohan arahan rapat koordinasi Penyusunan Analisis Jabatan									DPA, RKT	1 Jam	Disposisi	
2	Memberi arahan untuk mengadakan rapat koordinasi Penyusunan Analisis Jabatan									Ketas disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Membentuk Tim Penyusunan Analisis Jabatan									Draft SK Tim	1 Minggu	SK Tim	
4	Mempersiapkan rapat koordinasi Penyusunan Analisis Jabatan									Draft Undangan Draft Formulir isian Data Analisis Jabatan	1 Hari	UndanganF ormulir Isian Data Analisis Jabatan	
5	Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka penyusunan Dokumen Analisis Jabatan									Formulir Isian Data Analisis Jabatan, Jadwal Pelaksanaan Analisis Jabatan	3 Jam	Notulen pelaksanaan	
6	Mengisi dan mengirim hasil isian formulir dan kuisiner Analisis Jabatan									Surat Pengantar Formulir Isian Data Analisis Jabatan	1 Minggu	Isian formulir Data Analisis Jabatan	
7	Mengumpulkan dan menginventarisasi materi penyusunan Analisis Jabatan PD.									Isian formulir Data Analisis Jabatan	1 hari	Bahan Analisis Jabatan	
8	Memantau dan mengawasi inventarisasi materi Analisis Jabatan PD dan melaporkan ke Kabag.									Bahan Analisis Jabatan	1 hari	Bahan Analisis Jabatan	
													

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		TIM	OPD	Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan rapat koordinasi Tim Penyusunan Analisis Jabatan									Bahan Analisis Jabatan	1 hari	Notulen	
10	Melaksanakan Pengolahan data Analisis Jabatan									Bahan Analisis Jabatan	30 hari	Draft Dokumen Analisis Jabatan	
11	Verifikasi Analisis Jabatan dengan PD									Bahan Analisis Jabatan	30 hari	Draft Dokumen Analisis Jabatan	
12	Memperbaiki Dokumen Analisis Jabatan PD.									Draft Dokumen Analisis Jabatan	7 hari	Draft Dokumen Analisis Jabatan	
13	Presentasi dan Finalisasi Hasil Analisis Jabatan									Draft Dokumen Analisis Jabatan	7 hari	Bahan masukan penyempurnaan hasil Analisis	
14	Mengesahkan Hasil Analisis Jabatan.									Draft Dokumen Analisis Jabatan	7 hari	Dokumen Analisis Jabatan	
15	Mengadakan Hasil Analisis Jabatan									Dokumen Analisis Jabatan	1 hari	Dokumen Analisis Jabatan	
16	Mendistribusikan Hasil Analisis Jabatan									Dokumen Analisis Jabatan	1 hari	Dokumen Analisis Jabatan terdistribusi	

 = Mulai/Berakhir

 = Proses

 = Pengambil Keputusan



 = Bersambung hlm

 = Alur Proses