



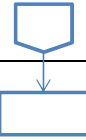


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

Nomor POS	: 018/D7.11.1/POS-SU/2017
Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
Disahkan Oleh	: Kepala LPMP DKI Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E.,M.Si. NIP : 196107021988031002
Nama POS	: Penyusunan Bahan Analisis Jabatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan kemdikbud3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan6. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan Analisis Jabatan7. Permendikbud Nomor 26 Tahun 2015 tentang Peta Jabatan di lingkungan Kemdikbud	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur analisis jabatan2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. mampu melakukan analisis beban kerja4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Penyusunan Rencana Pengembangan Pegawai2. POS Analisis Organisasi3. POS Penyusunan Data dan Informasi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Organisasi Tata Kerja3. Peta Jabatan4. Komputer/Scanner/Printer5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Bahan Analisis Jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Ketatalaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Subbagian Umum untuk melakukan analisis jabatan					Lembar Disposisi, OTK	15 menit	Disposisi	
2	Menerima Disposisi, kemudian menugaskan Analis Ketatalaksanaan serta Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk melakukan analisis jabatan					Lembar Disposisi, OTK	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data untuk bahan analisis jabatan					fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, pimpinan unit kerja, narasumber, visi dan misi organisasi, SOTK Organisasi	600 menit	bahan analisis jabatan	Perka BKN No. 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
4	Menyusun draft informasi jabatan					formulir analisis jabatan	1500 menit	draft informasi jabatan berupa uraian jabatan dan syarat jabatan	pengamatan langsung, wawancara atau kuesioner kepada pemegang jabatan
5	Melakukan verifikasi data (konfirmasi analisis jabatan) kepada pihak-pihak terkait					draft informasi jabatan berupa uraian jabatan dan syarat jabatan	600 menit	rekomendasi atas temuan di lapangan	
6	Memeriksa draft informasi jabatan					draft informasi jabatan berupa uraian jabatan dan syarat jabatan	60 menit		
7	Melaksanakan rapat finalisasi hasil analisis jabatan					draft informasi jabatan berupa uraian jabatan, syarat jabatan, serta rekomendasi atas temuan di lapangan	120 menit	informasi jabatan	presentasi dan diskusi
8	Menyusun draft informasi faktor jabatan					informasi jabatan	1500 menit	draft informasi faktor jabatan	
9	Menyusun daftar nilai jabatan dan kelas jabatan					draft informasi faktor jabatan	300 menit	daftar nilai jabatan dan kelas jabatan	
10	Melaksanakan analisis beban kerja					informasi jabatan	300 menit	hasil analisis beban kerja	
11	Menyusun draft peta jabatan					informasi jabatan dan hasil analisis beban kerja	120 menit	draft peta jabatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Ketatalaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Melaksanakan rapat penempatan pegawai					draft peta jabatan	120 menit	notula rapat penempatan pegawai	
13	Menyusun daftar nominatif pegawai					notula rapat penempatan pegawai	120 menit	daftar nominaif pegawai	
14	Memeriksa draft dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan			Tidak		draft dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan (uraian jabatan, persyaratan jabatan, informasi faktor, ABK, daftar nilai jabatan dan kelas jabatan)	60 menit		
15	Memvalidasi draft dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan	Tidak				draft dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan (uraian jabatan, persyaratan jabatan, informasi faktor, ABK, daftar nilai jabatan dan kelas jabatan)	30 menit	dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan	
16	Mengarsipkan dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan					dokumen analisis jabatan dan evaluasi jabatan	10 menit		