










 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-056-097.Set.PO
	Tanggal Pembuatan	Senin, 11 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  Janiruddin, S.H., M.Si NIP. 195910081983031001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Makro</b>	<b>Penyusunan Analisis Jabatan</b>
<b>Biro Perencanaan dan Organisasi</b>		

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Jabatan di Kemenko Polhukam	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan analisis jabatan 2. Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan informasi jabatan 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan presentasi 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Mikro Penyiapan Bahan Analisis Jabatan 2. SOP Mikro Pelaksanaan Analisis Jabatan	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
<b>Peringatan :</b> Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan analisis jabatan pada unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Makro Penyusunan Analisis Jabatan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabag Ortala untuk melaksanakan penyusunan analisis jabatan, arahan tersebut dapat juga berdasarkan inisiatif dari Bagian Ortala atau usulan unit kerja/organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam						Usulan unit organisasi + program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Karo	
2	Melaksanakan koordinasi dan komunikasi terkait penyusunan analisis jabatan dengan unit organisasi terkait kemudian menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen analisis jabatan						Disposisi/arahan Karo	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen analisis jabatan beserta revidi teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan analisis jabatan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Rencana kegiatan + instrumen analisis jabatan + bahan-bahan kerja terkait	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen analisis jabatan beserta bahan-bahan terkait proses penyusunan analisis jabatan, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO						Rencana kegiatan + instrumen analisis jabatan + bahan-bahan kerja terkait	60 Menit	Rencana kegiatan + instrumen analisis jabatan + bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan analisis jabatan dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + instrumen analisis jabatan + bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + instrumen analisis jabatan telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyusunan analisis jabatan dan menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + instrumen analisis jabatan telah diperiksa + disposisi	60 Menit	Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	
7	Menyiapkan naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, dan menyampaikannya kepada Kabag Ortala untuk diperiksa dan diparaf						Koordinasi dan konsultasi teknis + disposisi	30 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan memaraf naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + bahan rapat	10 Menit	konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	
9	Memeriksa dan menandatangani naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						konsep naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan terparaf + bahan rapat	5 Menit	naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	
10	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan analisis jabatan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep informasi jabatan per jabatan hasil pembahasan beserta laporan + notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep informasi jabatan + notula	
12	Memeriksa konsep informasi jabatan hasil pembahasan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada Unit Organisasi terkait untuk dilakukan proses konfirmasi teknis konsep informasi jabatan						Konsep informasi jabatan + notula	30 Menit	Konsep informasi jabatan telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
13	Melakukan proses konfirmasi teknis konsep informasi jabatan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Ortala						Konsep informasi jabatan telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	konfirmasi teknis konsep informasi jabatan unit organisasi	
14	Memeriksa dokumen konsep informasi jabatan unit organisasi terkait dan menyiapkan konsep KepMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konfirmasi teknis konsep informasi jabatan unit organisasi	60 Menit	Dokumen informasi jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sesmenko	Karo PO	Kabag Ortala	Kasubbag Organisasi	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
15	Memeriksa dokumen informasi jabatan tersebut, dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + KepMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko							Dokumen informasi jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Dokumen informasi jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
16	Memeriksa kelengkapan dokumen informasi jabatan dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + KepMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan						Dokumen informasi jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen informasi jabatan + konsep KepMenko terparaf		