










 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Sekretariat Kementerian Koordinator Biro Perencanaan dan Organisasi	Nomor SOP	OT.01.02-062-097.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
Judul SOP Makro		Penyusunan Evaluasi Jabatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Analisis Jabatan di Kemenko Polhukam Peraturan MenPAN RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan evaluasi jabatan Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan informasi faktor jabatan dan kelas jabatan Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik Memiliki kemampuan presentasi Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Mikro Penyiapan Bahan Evaluasi Jabatan SOP Mikro Pelaksanaan Evaluasi Jabatan 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Kendaraan roda dua dan empat Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan evaluasi jabatan dan kelas jabatan pada unit-unit organisasi di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP Makro Penyusunan Evaluasi 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 evaluasi 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 evaluasi jabatan dengan unit organisasi intern dan ekstern (KemenPAN RB dan BKN) kemudian menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen evaluasi jabatan						Disposisi/arahan Karo	60 Menit	Koordinasi dan komunikasi + disposisi	
3	Menyiapkan rencana kegiatan dan instrumen evaluasi jabatan beserta reviu teknis bahan-bahan terkait proses penyusunan evaluasi jabatan, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Koordinasi dan komunikasi + disposisi	1 Hari	Rencana kegiatan + instrumen evaluasi jabatan + bahan-bahan kerja terkait	
4	Mempelajari rencana kegiatan dan instrumen evaluasi jabatan beserta bahan-bahan terkait proses penyusunan evaluasi jabatan, kemudian melaporkan kesiapan bahan maupun kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Karo PO						Rencana kegiatan + instrumen evaluasi jabatan + bahan-bahan kerja terkait	60 Menit	Rencana kegiatan + instrumen evaluasi jabatan + bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari	
5	Memeriksa bahan-bahan terkait proses penyusunan evaluasi jabatan dan menugaskan Kabag Ortala untuk menyiapkan rencana kegiatan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + instrumen evaluasi jabatan + bahan-bahan kerja terkait telah dipelajari	20 Menit	Rencana kegiatan + instrumen evaluasi jabatan telah diperiksa + disposisi	
6	Melakukan koordinasi dan konsultasi teknis dengan unit-unit organisasi terkait proses penyusunan evaluasi jabatan dan menugaskan Kasubbag Organisasi untuk menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat pembahasan						Rencana kegiatan + instrumen evaluasi 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 evaluasi jabatan						naskah dinas administrasi pelaksanaan rapat pembahasan + Bahan rapat	120 Menit	Dokumentasi pelaksanaan rapat	
11	Menyusun konsep informasi faktor jabatan hasil pembahasan beserta kelas jabatan + notulensi pelaksanaan rapat, kemudian menyampaikannya kepada Kabag Ortala						Dokumentasi pelaksanaan rapat	1 Hari	Konsep informasi faktor jabatan + notula	
12	Memeriksa konsep informasi faktor jabatan hasil pembahasan + kelas jabatan dan menandatangani/memaraf notula rapat, kemudian menyampaikannya kepada Unit Organisasi terkait untuk dilakukan proses konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan						Konsep informasi faktor jabatan + notula	30 Menit	Konsep informasi faktor jabatan telah diperiksa + notula telah ditandatangani	
13	Melakukan proses konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO c.q. Kabag Ortala						Konsep informasi faktor jabatan telah diperiksa + notula telah ditandatangani	1 Hari	konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi	
14	Memeriksa dokumen konsep informasi faktor jabatan unit organisasi terkait dan menyiapkan rekap kelas jabatan, konsep KepMenko dan nota dinas pengantar, kemudian menyampaikannya kepada Karo PO						konfirmasi teknis konsep informasi faktor jabatan unit organisasi	60 Menit	Dokumen informasi faktor jabatan + kelas 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 faktor jabatan + kelas jabatan (evaluasi jabatan), dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + KepMenko, kemudian melaporkannya kepada Sesmenko						Dokumen informasi faktor jabatan + kelas jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar	30 Menit	Dokumen informasi faktor jabatan + kelas jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf	
16	Memeriksa kelengkapan dokumen informasi faktor jabatan + kelas jabatan (evaluasi jabatan) dan memaraf dan/atau menandatangani nota dinas pengantar + KepMenko, kemudian menyampaikannya kepada Menko untuk ditetapkan					Dokumen informasi faktor jabatan + kelas jabatan + konsep KepMenko dan nota dinas pengantar terparaf	20 Menit	Dokumen Evaluasi Jabatan + konsep KepMenko terparaf		