



**BUPATI TAPIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TAPIN
NOMOR 20 TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPIN,

- Menimbang :** a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, kelancaran pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin, perlu diatur **Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Analisis Jabatan;**
- b. bahwa **Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Analisis Jabatan** adalah kebutuhan Pemerintah Kabupaten Tapin dalam pelaksanaan Analisis Jabatan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa untuk memenuhi kepastian hukum mengenai **Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Analisis Jabatan**, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tapin tentang **Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Analisis Jabatan;**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang **Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah** (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang **Pengelolaan Keuangan Daerah** (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2008 Nomor 05), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2015 Nomor 09);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 01);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2012 Nomor 12);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 09);
17. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2014 Nomor 05);
18. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2016 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin (Berita Daerah Kabupaten Tapin Tahun 2018 Nomor 31);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ANALISIS
JABATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Tapin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Tapin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin.
6. Kepala Bagian Organisasi adalah Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
7. Kepala Bagian Hukum adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
8. Kepala Subbagian Analisis Formasi Jabatan adalah Kepala Subbagian Analisis Formasi Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.
9. Analisis Jabatan adalah Analisis Jabatan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin.

10. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
11. Analisis Jabatan adalah proses, metode, dan teknik untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kepegawaian serta memberikan umpan balik bagi organisasi, tatalaksana, pengawasan, dan akuntabilitas.
12. Han adalah hari kerja.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan ini, meliputi standar penyelenggaraan pelaksanaan analisis jabatan yang diusulkan Perangkat Daerah maupun Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pelaksanaan analisis jabatan.

Pasal 4

SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan bertujuan untuk memberikan kejelasan tugas, fungsi dan peran masing-masing pegawai dalam pelaksanaan Analisis Jabatan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah secara terpadu.



BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan, terdiri atas:
 - a. SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan Berdasarkan Inisiatif Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - b. SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan Berdasarkan Inisiatif Perangkat Daerah.
- (2) SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan analisis jabatan.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan, disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Tapin.

Ditetapkan di Rantau
pada tanggal 23 September 2019
BUPATI

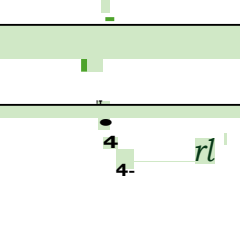
M. ARIFIN ARPAN 4

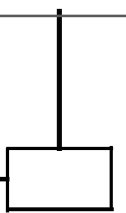
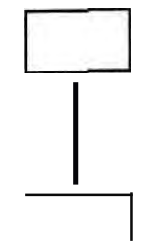
Diundangkan di Rantau
pada tanggal 23 September 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPIN,

MASY NIANSYAH

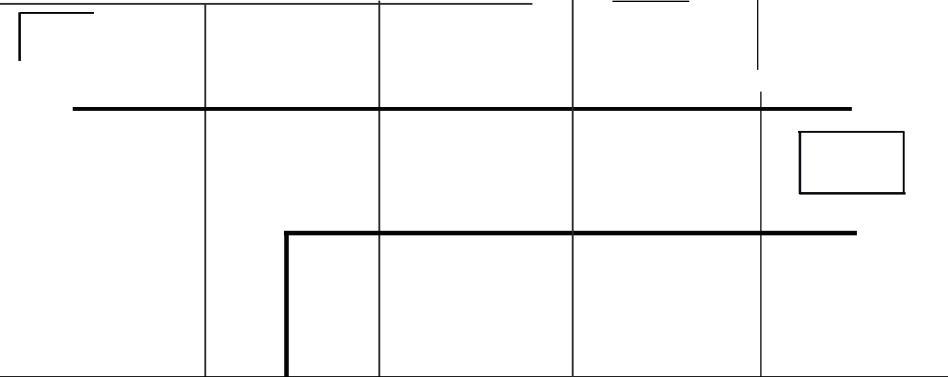
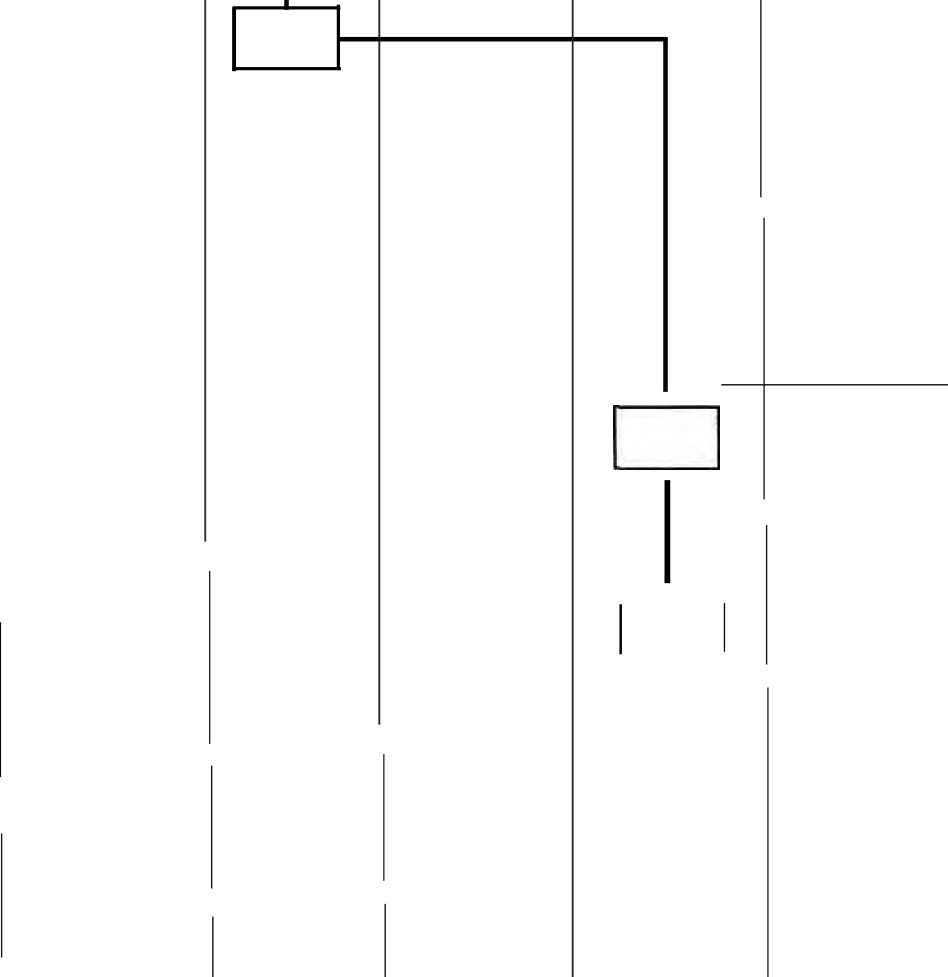
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPIN TAHUN 2019 NOMOR 20

LAMPIRAN I PERATURAN
NOMOR : 20 "TAT-TM,
TANGGAL 23 s7777,777

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN SEKRETARIAT DAERAH</p> <p>Brigjend H. Hasan Baseri No.22 Telp. (0517) 31016 Fax. 31435 RANTAU Kode Pos 71111</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tara94Efektif	
	Disahkan Web	; BUPATI TAPIN
	Nama SOP	; PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN INISIATIF BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nornor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nornor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nornor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; 12. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 	<ol style="list-style-type: none"> 1, memahami peraturan perundang-undangan terkait analisis jabatan; 2. memahami teknik tatacara analisis jabatan; 3. menguasai dan memahani tentang uraian tugas kerja, program, dan proses keta di Perangkat Daerah; dan 4. memiliki kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam Tim, dan bekerja secara tepat waktu. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan Berdasarkan Inisiatif Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perangkat komputer, printer, dan jaringan internet; 2. peraturan perundang-undangan terkait; dan 3. dokumen pendukung yang terkait. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan analisis jabatan di Perangkat Daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan keterlambatan dalam penyusunan uraian jabatan Perangkat Daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				SKPD	MUTU BAKU			KET.
		Analisis Jabatan/ Staf Pelaksana	Kasubbag Anforjab	Kepala Bagian Organisasi	Tim Penyusun Dokumen <u>Anjab</u>		Perengkapan	Waktu	Output	
		2	3	4	5		6	8	9	
	Membuat konsep Draf Uraian Jabatan Perangkat Daerah sesuai Rencana Kegiatan Subbagian	—					Peraturan tentang Uraian Tugas Perangkat Daerah dan peraturan terkait <u>lainnya</u>	1 bulan	Konsep Draf Uraian Jabatan Perangkat Daerah	
	Menyiapkan Surat Undangan Jadwal <i>FGD</i> Perangkat Daerah dengan persetujuan Kepala Bagian Organisasi						Konsep Draf Uraian Jabatan Perangkat Daerah	1 hari	1. Konsep Draf Uraian Jabatan Perangkat Daerah 2. Surat undangan jadwal <i>FGD</i> ditujukan pada Perangkat Daerah	
3.	Menyampaikan dan mengkonfirmasi atas Surat Undangan Jadwal <i>FGD</i> kepada Perangkat Daerah yang akan di analisis						1. Konsep Draf Uraian Jabatan Perangkat Daerah 2. Surat Undangan Jadwal <i>FGD</i> yang ditujukan kepada Perangkat Daerah	10 menit	ons ep r baa Uraian 1. Jabatan Perangkat Daerah 2. Tanda terima tanggapan dari surat undangan untuk Perangkat Daerah	



4.	Melaksanakan <i>FGD</i> sekaligus membuat rangkuman basil <i>FGD</i> untuk disesuaikan dengan Konsep Draft Awal Uraian Jabatan Perangkat Daerah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Draf Uraian Jabatan Perangkat Daerah 2. Tanda terima tanggapan dari surat undangan untuk Perangkat Daerah 	1 minggu	Konsep Draft Uraian Jabatan hasil <i>FGD</i> yang telah disesuaikan dengan Perangkat Daerah	
	<p>Melakukan verifikasi akhir, persetujuan, dan menyampaikan hasil akhir konsep Draft kepada Tim</p> <p>Rapat Tim dalam rangka membahas dan menyempurnakan Konsep Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang hasilnya diteruskan untuk diserahkan kepada Kepala 13agian Organisasi</p>		<p>Konsep Draft Uraian Jabatan Hasil <i>FGD</i> yang telah disesuaikan dengan Perangkat Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan kepada Tim untuk Rapat Tim 2. Konsep Ranperbub tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah 	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Undangan kepada Tim untuk Rapat Tim 2. Konsep Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Notulensi Rapat serta Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah 2. Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang telah mendapat persetujuan Tim Penvusun. <p>Persetujuan Tim Penyusun atas Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah berupa notulensi yang telah di paraf oleh anggota.</p>

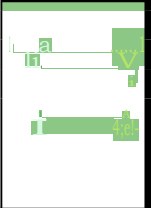
7.	Membuat Nota Dinas/ Telaahan Staf perihal Permohonan Penetapan Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang ditujukan dan disampaikan kepada Bupati Tapin melalui Kepala Bagian Hukum untuk di ditetapkan menjadi Peraturan Bupati Tapin						1. Notulensi Rapat Tim Penyusun serta Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah 2. Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang telah mendapat persetujuan Tim Penyusun.	30 menit	Nota Dinas/ Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Hukum perihal permohonan penetapan Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah	
8.	Menyerahkan Nota Dinas/ Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Hukum untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati lapin						Nota Dinas/ Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Hukum perihal permohonan penetapan Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah	10 menit	Tanda Terima dan Bagian Hukum	

BUPATI TAPIN,

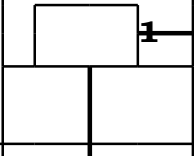
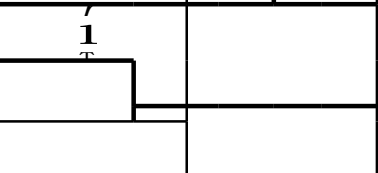
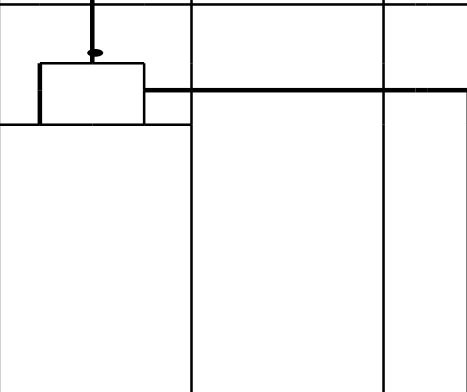
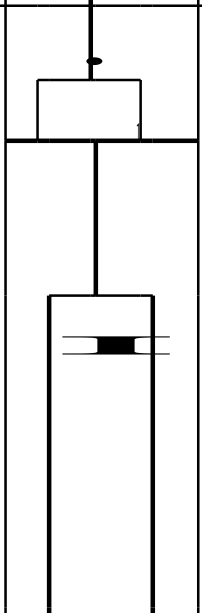


M. A TIN ARPAN 4

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TAPIN
 NOMOR 20 9^A ATTIT 20 /9
 TANGGAL : 23 SP.Pr11YRT-P1R 20 19

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN SEKRETARIAT DAERAH Jl. Brigjend H. Hasan Basri No. 22 Telp. (0517) 31016 Fax. 31435 RANTAU Kode Pos 71111</p>	Nomor SOP	:
	Tanagal Pembuatan	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	BUPATI TAPIN
	Nama SOP	: PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN BERDASARKAN INISIATIF PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nornor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nornor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tapin; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nornor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin; 12. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. memahami peraturan perundang-undangan terkait analisis jabatan; 2. memahami teknik tatacara analisis jabatan; 3. menguasai dan memahami tentang uraian tugas kerja, program, dan proses kerja di Perangkat Daerah; dan 4. memiliki kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam Tim, dan bekerja secara tepat waktu. 	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan Berdasarkan Inisiatif Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. perangkat komputer, printer, dan jaringan internet; 2. peraturan perundang-undangan terkait; dan 3. dokumen pendukung yang terkait. 	
PERINOATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan analisis jabatan di Perangkat Daerah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan keterlambatan dalam penyusunan uraian jabatan Perangkat Daerah.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SKPD	Analisis Jabatan/ Staf Pelaksana	Kasubbag Anforjab	Kepala Bagian Organisasi	Tim Penyusun Dokumen Anjab	Perlengkapan.	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat dan menyampaikan surat perihal penyampaian Draft Awal Uraian Jabatan Perangkat Daerah kepada Kepala Bagian Organisasi						Peraturan tentang Uraian Tugas Perangkat Daerah dan peraturan terkait lainnya	1 hari	Surat dilampiri Draft Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Bagian Organisasi	
2.	Menerima dan memeriksa surat beserta data berisi Draft Awal Uraian Jabatan Perangkat Daerah (jika lengkap diteruskan ke Kasubbag Anforjab)						Surat beserta lampiran ditujukan kepada Bagian Organisasi	15 menit	Berkas Usulan	
3.	Memeriksa dan menyampaikan surat perihal penyampaian Draft Awal Uraian Jabatan Perangkat Daerah kepada Kepala Bagian Organisasi untuk mendapatkan Disposisi dan persetujuan						Berkas Usulan	15 menit	Berkas Usulan	
4.	Memberikan persetujuan dan Disposisi kepada Kasubbag Anforjab untuk melaksanakan pembahasan Uraian Jabatan Perangkat Daerah						Berkas Usulan	15 menit	Disposisi	

5.	Memproses jadwal <i>FGD</i> Bagian Organisasi dengan Perangkat Daerah			L---1----		Disposisi	1 hari	Konsep Draft Awal Uraian Jabatan	Bekerjasama dengan Kasubbag Kepegawaian Perangkat Daerah
6.	Melaksanakan <i>FGD</i>					Konsep Draft Awal Uraian Jabatan	1 minggu	Konsep Draft Uraian Jabatan hasil <i>FGD</i> yang telah didiskusikan	
7.	Melakukan verifikasi akhir, persetujuan, dan menyampaikan hasil akhir konsep draft ke Tim					Konsep Draft Uraian Jabatan hasil <i>FGD</i> yang telah diperbaiki	1 hari	1. Surat Undangan kepada Tim untuk Rapat Tim 2. Konsep Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah	
8.	Rapat Tim dalam rangka membahas dan menyempurnakan Konsep Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang hasilnya diteruskan untuk diserahkan pada Kepala Bagian Organisasi					1. Surat Undangan kepada Tim untuk Rapat Tim 2. Konsep Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah	1 hari	1. Notulensi Rapat serta Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah 2. Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah yang telah mendapat persetujuan Tim Penyusun.	Persetujuan Tim Penyusun atas Ranperbup tentang Uraian Jabatan Perangkat Daerah berupa notulensi yang telah di paraf oleh anggota.

