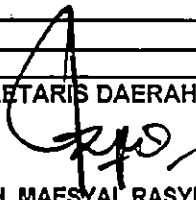


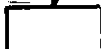
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PROSEDUR ANALISA JABATAN DAN BEBAN KERJA PERANGKA
DAERAH**

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH 	Nomor SOP	01.049.2017
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH  Drs. H. MOCH. MAESYAL RASYID, M.Si NIP. 196505171986031014
Judul SOP	Pelaksanaan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Perangkat Daerah	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Penyusunan SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang; 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;		1. D3 Manajemen Perkantoran 2. S1 Sosial 3. S1 Administrasi Negara 4. Memahami Struktur Organisasi Perangkat Daerah 5. Memahami proses dan aturan yang mendasari Pedoman Penyusunan SOP 6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Capaian SPM		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda 5. Peraturan Perundang-undangan terkait 6. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika Prosedur tidak dilakukan, maka proses Penyusunan SOP di Kabupaten Tangerang tidak akan 2. Diperlukan Koordinasi dengan OPD agar data-data yang dibutuhkan valid dan akurat		1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy; 2. Pada proses penyusunan SOP Perangkat Daerah, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi dari OPD terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

SOP PELAKSANAAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA PERANGKAT DAERAH

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasian	OPD	Tim Penyusun ANJAB ABK	Kabag ORG	Kasubag ANJAB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat Untuk dikirim kepda OPD dalam rangka permintaan data pegawai PNS OPD						- Draf Surat OPD	5 mnt	surat kepda OPD	Dikirimkan kepada OPD dilingkungan Kab.Tangerang
2	Menerima surat dalam rangka penerimaan data pegawai PNS OPD dan pengiriman kepada pengadministrasian umum						- Surat OPD, data pegawai PNS OPD	10 mnt	Data pegawai PNS OPD	
3	Menerima dan menghimpun dokumen ANJAB dari OPD dan menyerahkan kepada TIM penyusun ANJAB ABK						- Dokumen ANJAB ABK	15 mnt	Dokumen ANJAB ABK	Diterima dan dihimpun oleh staf bag. Org
4	Melaksanakan proses Penyusunan ANJAB ABK, Yaitu : 1. Pembahasan terkait Penyusunan Jadwal dan rencana Kerja Tim; 2. Menganalisa data Pegawai dan ABK dari OPD, kemudian menyampaikan draf awal anjab kepada kasubag ANJAB.			 			- Dokumen ANJAB ABK	1 hr	Draf awal ANJAB ABK	

5	Menerima draf awal ANJAB ABK perangkat Daerah						-Draf awal ANJAB ABK	5 mnt	Draf awal ANJAB ABK	
6	Mengirimkan draf awal ANJAB ABK perangkat Daerah untuk dikoreksi oleh tim pengarah.						-Draf awal ANJAB ABK	5 mnt	Dokumen ANJAB ABK setelah dikoreksi	
7	Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim pengarah dan Bagian Organisasi terhadap draf awal dokumen ANJAB ABK perangkat daerah SKPD,dan menyampaikan kembali hasil perbaikan kepada Kasubag ANJAB.						-Dokumen ANJAB ABK setelah dikoreksi		Dokumen ANJAB ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi	
8	Melaksanakan penyiapan surat untuk meminta persetujuan Bupati. Dan menyampaikan ANJAB ABK kepada pengadminitrasi ke OPD dan instansi terkait..						- ANJAB ABK final, NPKND		ANJAB ABK final, NPKND	
9	Menyampaikan ANJAB OPD dan Instansi Terkait.						- ANJAB ABK final yang sudah di TTD Bupati, Surat pengantar		ANJAB ABK final yang sudah ditandatangani Bupati	