

<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : _____</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2021</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA</b></p>	<p>Tgl. Revisi : _____</p>
<p align="center"><b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	<p>Tgl. Efektif : 2 Januari 2022</p>
	<p>Disahkan oleh <span style="float: right;">Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah</span></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Baik Alin Winda W, SE. MM.</b> NIP. 197307291997032008</p> </div> <p align="center"><b>Nama SOP :PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA</b></p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan ABK</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Jabatan Pelaksana bagi PNS Lingkup Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memiliki Kemampuan dalam menyusun anjab dan ABK</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>2. SOP Surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang - undangan</li> <li>2. Surat Edaran</li> <li>3. Surat Keputusan</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p>
	<p>Dokumen ini disampaikan kepada bagian organisasi</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah</p>

**BAGAN ALUR ( FLOW CHART ) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
SOP Penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Tim Penyusun ANJAB ABK	Tim Pengarah Bagian Organisasi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengadministrasi Umum menerima Surat dari Bagian Organisasi Setda Kab. Lombok Tengah tentang permintaan Data ANJAB dan ABK (sesuai SOP Surat Masuk).							Surat Masuk		Disposisi Kadis	SOP Surat Masuk
2	Sekretaris Badan memerintahkan pada Kasubbag Umum untuk menghimpun data / aturan-aturan yang berhubungan dengan data bahan penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK).							Disposisi Kaban		Disposisi Sekdis	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menghimpun data / aturan-aturan yang berhubungan dengan data bahan penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK), kemudian mengkoordinasikannya dengan Sekretaris Badan							Disposisi Sekban		Data Pegawai, Perbup Uraian Tugas & ANJAB ABK Thn Sebelumnya	
4	Sekretaris Membentuk Tim Penyusun Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK).							Disposisi Kaban		Disposisi Kadis	Pembentukan TIM Penyusun ANJAB ABK
5	Tim melaksanakan proses penyusunan Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK), Antara Lain : 1. Pembahasan terkait penyusunan jadwal dan rencana kerja tim; 2. Menganalisa Data semua Pegawai dan ABK BPKAD Kabupaten Lombok Tengah 3. Melakukan Perbandingan kerja aktual dengan rencana atau target pada SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).							a. Dokumen ANJAB ABK Thn Sebelumnya.  b. Dokumen RKT  c. Perbup Uraian Tugas dan Fungsi  d. Dokumen Penetapan Kinerja		Draf Awal ANJAB ABK BPKAD	
6	Kasubbag umum dan Kepegawaian menyiapkan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) Pegawai Struktural yaitu Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bid lingkup BPKAD; kemudian mengirim Draf Awal ANJAB dan ABK BPKAD ke Bagian Bagian Organisasi dan Tatalaksana untuk dikoreksi Oleh Tim Pengarah.							Perbup Uraian Tugas BPKAD		Draf Awal ANJAB ABK BPKAD	
7	Tim Pengarah Mengoreksi ANJAB ABK BKAD Kabupaten Lombok Tengah									ANJAB ABK BPKAD Setelah dikoreksi	Tim Pengarah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Tim Penyusun ANJAB ABK	Tim Pengarah Bagian Organisasi	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Tim melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Tim Pengarah ANJAB dan ABK Bagian Organisasi terhadap draf awal dokumen ANJAB, ABK BPKAD, kemudian mengkoordinasikan dokumen ANJAB, ABK yang telah diperbaiki sesuai hasil koreksi untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan.							ANJAB ABK BPKAD setelah dikoreksi		Dokumen Anjab ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi	
9	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani hasil ANJAB dan ABK BKAD Kabupaten Lombok Tengah							Dokumen ANJAB ABK setelah dilakukan perbaikan disesuaikan dengan hasil koreksi.		Dokumen Anjab ABK yang telah mendapat persetujuan	
10	Kasubag Umum dan Kepegawaian Menyampaikan ANJAB, ABK Dinas PMD ke Bupati melalui Sekretariat Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan.							a. ANJAB ABK BPKAD Final yang sudah ditandatangani Kaban; b. Surat Pengantar		ANJAB ABK BPKAD Final yang sudah ditandatangani Kaban	

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kab. Lombok Tengah,



Baiq Aluh Windayu W, SE. MM  
NIP. 197307291997032008