KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : AHU.1.OT.02.02-100 |
| Tanggal Pembuatan | : 5 April 2018 |
| Tanggal Revisi | : 9 November 2022 |
| Tanggal Efektif | : 19 Juni 2023 |
| Disahkan Oleh | Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum<br>M Aliamsyah<br>Nip. 196805121991031002 |
| NAMA SOP | : Usulan Peta Jabatan |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil. | 1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing<br>2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian<br>3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Perencanaan/ Formasi Kebutuhan Pegawai | 1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner<br>2. Alat Tulis Kantor<br>3. Jaringan Internet<br>4. *Cloud Storage* |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi perencanaan pegawai di DitJen AHU akan terhambat. | Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN PETA JABATAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Koordinator Kepegawaian | Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan | Sub Koordinator Umum Kepegawaian | Sub Koordinator KRB | Pelaksana/Fungsional | Sekretaris Ditjen AHU | Kepala Subbagian Tata Usaha | Kepala Bagian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan penyusunan Peta Jabatan kepada Kepala Subbagian Mutasi dan Adminstrasi Jabatan | MULAI | | | | | | | | Disposisi | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Menyusun rencana penyusunan usulan peta jabatan serta berkoordinasi dengan sub koordinator umum kepegawaian dan sub koordinator KRB | | | | | | | | | Disposisi | 1 hari | data dukung usulan peta jabatan | Struktur Organisasi, Daftar Susunan Jabatan, Bezetting (Kekuatan Pegawai), Kebutuhan Pegawai, Tugas dan Fungsi Unit Organisasi |
| 5 | Menugaskan Jft/Jfu untuk menyusun konsep surat undangan rapat ke Pelaksana/Fungsional | | | | | | | | | data dukung usulan peta jabatan | 30 menit | Disposisi, data dukung usulan peta jabatan | |
| 6 | Menghimpun, mengolah data dukung dan membuat konsep surat undangan rapat pembahasan usulan peta jabatan untuk disampaikan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan | | T | | | | | | | data dukung usulan peta jabatan | 1 hari | Konsep surat | |
| 7 | memeriksa konsep surat undangan rapat penyusunan usulan peta jabatan. Bila setuju, diparaf dan disampaikan ke Koordinator Kepegawaian untuk paraf persetujuan. Bila tidak setuju, dikembalikan ke Pelaksana/fungsional untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya | | | | | | | | | Konsep surat | 30 menit | Konsep surat | |
| 8 | memeriksa konsep surat undangan rapat penyusunan usulan peta jabatan. Jika setuju, diparaf dan disampaikan ke Sekretaris Ditjen AHU untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya. | T | Y | | | | | | | Konsep surat | 30 menit | Konsep surat | |
| 9 | Memeriksa konsep surat undangan rapat penyusunan usulan peta jabatan. Jika setuju, ditandatangani dan disampaikan ke Koordinator Kepegawaian untuk dilaksanakan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki disertai petunjuk perbaikannya. | T | | | | | Y | | | Konsep surat | 30 menit | Surat undangan rapat | |
| 10,9 | Melaksanakan rapat dengan koordinator kepegawaian, sub koordinator mutasi ,administrasi jabatan, para kepala bagian, para kepala sub bagian dan pejabat fungsional untuk menyusun usulan peta jabatan pegawai. | | | | | | | | | surat undangan rapat | 1 hari | Notula rapat | |
| 12,2 | Menugaskan Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan untuk menghimpun hasil rapat dan menyusun konsep usulan peta jabatan. | | | | | | | | | Notula rapat | 30 menit | disposisi | |
| 13,6 | Menugaskan JFT/JFU untuk menghimpun hasil rapat dan menyusun konsep usulan peta jabatan. | | | | | | | | | Disposisi | 30 menit | disposisi | |
| 14,9 | Menyusun konsep usulan peta jabatan dan menyerahkan ke sub koordinator Sub Koordinator Mutasi dan Administrasi Jabatan | | | | | T | | | | disposisi | 1 hari | konsep usulan peta jabatan | |
| 16,3 | Memeriksa konsep usulan peta jabatan. Jika setuju dilaporkan ke koordinator kepegawaian jika tidak setuju dikembalikan ke JFT/JFU untuk diperbaiki. | | T | | | | | | | konsep usulan peta jabatan | 1 hari | konsep usulan peta jabatan | |
| 17,6 | Memeriksa konsep usulan peta jabatan. Jika setuju dilaporkan ke Sekretaris Direktorat Jenderal jika tidak setuju dikembalikan ke Sub Koordinator mutasi dan administrasi Jabatan untuk diperbaiki. | T | Y | | | | | | | konsep usulan peta jabatan | 1 hari | Rekomendasi | |
| 19 | Menyampaikan Konsep usuluan peta jabatan pegawai | | | | | | SELESAI | | | Rekomendasi | 30 menit | Rekomendasi | |