KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO PERENCANAAN
BAGIAN TATA LAKSANA

NOMOR SOP	KHH.I.2d.1
TANGGAL PEMBUATAN	15 Juni 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	3 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	**SEKRETARIS JENDERAL** **Dr. BAMBANG RANTAM SARIWANTO** **NIP 19601215 198802 1 001**
NAMA SOP :	**PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN PEMETAAN JABATAN, ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI JABATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah 5 Peraturan Kepala Badan Kepeawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil	1 Memiliki pengetahuan terkait prosedur Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan 2 Memiliki keahlian dalam menyusun kebijakan dan peraturan 3 Memiliki keahlian dalam penyusunan Peraturan Menteri
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri	1 Komputer/Printer 2 Jaringan Internet 3 Jaringan Telekomunikasi 4 Tata Naskah Dinas 5 ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penyusunan Pedoman Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan, Pemetaan Jabatan dan Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM tidak berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PEDOMAN PELAKSANAAN PEMETAAN JABATAN, ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI JABATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri	Sekretaris Jenderal	Kepala Biro Perencanaan	Kabag Tata Laksana	Kasubbag Analisis Tata Laksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Bagian Tata Laksana untuk menyusun Peraturan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan			MULAI				Kebijakan-kebijakan di bidang Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan		Disposisi Karoren	
2	Menerima perintah, selanjutnya memberikan arahan kepada Kasubbag Analisis Tata Laksana untuk menyusun Peraturan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan							Disposisi Karoren	30 menit	Arahan Kabag Talak	
3	Menerima arahan dan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyusun konsep Peraturan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan							Arahan Kabag Talak	30 menit	Arahan Kasubbag Antal	
4	Menerima arahan dan menyusun draf Rancangan Peraturan Menteri/keputusan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan, dan menyampaikan kepada Kasubbag Antal							- Arahan Kasubbag Antal - Kebijakan-kebijakan di bidang Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan	1 minggu	Draf Peraturan/Keputusan Menteri	
5	Mempelajari draf Rancangan Peraturan Menteri/Keputusan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan, dan menyiapkan konsep surat permohonan Progsun/Izin Prakarsa penyusunan Peraturan Menteri (jika ditetapkan dalam bentuk Peraturan Menteri) atau konsep Nota Dinas Sekjen terkait Penetapan Keputusan Menteri (jika ditetapkan dalam bentuk Kepmen)					T Y		Konsep Peraturan/Keputusan Menteri	3 jam	- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Konsep Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen	
6	Memeriksa dan menyetujui draf Rancangan Peraturan Menteri/Keputusan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan, dan konsep surat permohonan Izin Prakarsa/Nota Dinas Sekjen terkait Penetapan Keputusan Menteri, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan				T Y			- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Konsep Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen	30 menit	- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Konsep Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen, yang telah disetujui oleh Kabag Tata Laksana	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep nota dinas Sekjen kepada Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan, dan konsep surat permohonan Izin Prakarsa/Nota Dinas Sekjen terkait Penetapan Keputusan Menteri dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal			T Y				- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Konsep Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen, yang telah disetujui oleh Kabag Tata Laksana	30 menit	- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Konsep Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen, yang telah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan	
8	Menyetujui dan menandatangani nota dinas kepada Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan, dan konsep surat permohonan Izin Prakarsa/Nota Dinas Sekjen terkait Penetapan Keputusan Menteri dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal		T Y					- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Konsep Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen, yang telah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan	30 menit	- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen, yang telah ditandatangani oleh Sekjen	
9	Memberikan persetujuan Izin Prakarsa penyusunan Rancangan Peraturan Menteri/Menandatangani Keputusan Menteri terkait Pedoman Pelaksanaan Pemetaan Jabatan, Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan	SELESAI						- Draf Peraturan/Keputusan Menteri - Surat Izin Prakarsa/Nodis Permohonan Pengesahan Kepmen, yang telah ditandatangani oleh Sekjen	30 menit	Disposisi Izin Prakarsa/Keputusan Menteri yang telah ditandatangani Menteri	Apabila Pedoman yang diajukan berbentuk Rancangan Peraturan Menteri maka prosedur penyusunan mengikuti Prosedur Penyusunan Peraturan Menteri yang berlaku