
 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	PM/02/PEG-BPKU/UTM	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	19 JULI 2024	
	<b>TGL REVISI</b>	1 AGUSTUS 2024	
	<b>TGL EFEKTIF</b>	19 JULI 2024	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala BKK	
		 <b>Ningwar, SE., MM.</b> <b>NIP.196503202001121001</b>	
<b>NAMA SOP</b>	ANALISIS JABATAN		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Tim Analis Jabatan yang mmemahami pedoman tentang analisis jabatan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2	Memiliki pemahaman tentang Sitematika dan Teknis Analisa Jabatan Analisa Beban Kerja
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3	Memiliki pengetahuan menganalisa Jabatan dan Beban Kerja
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi jabatan.		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		
6	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;		
9	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Pengelolaan Kepegawaian 2 SOP Kearsipan		1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Lembar Kerja 5 ATK	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Analisis Jabatan harus dilakukan secara berkesinambungan minimal. Jika Analisa Jabatan tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diketahui jumlah kebutuhan dan jenis jabatan ASN pada masing masing unit organisasi.		masing-masing jabatan disimpan dalam bentuk data elektronik dan hardcopy	

KEMAIKAN JF Lektor Kepala dan Guru Besar

No	Kegiatan	Rektor	Pekubusa			Metra Baka			Keterangan	
			Tim ANIAB	Biro Ormala	Kemesterian	KLENGKAPAN	WAKTU	Output		
1	Organisasi Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura					Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura	N/A	Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura	Permendikbudristek	
2	Membenahi dan menastikan Tim Analisis Jabatan Universitas Trunojoyo Madura					Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura	N/A	SK Rektor Tim Anjab	Permenristekdikti Nomor 35 Tahun 2015	
3	Menyimpulkan das jabatan untuk di analisis berdasarkan metode tertentu					Kuesioner, Wawancara, dan jabatan Observasi	4 hari	Terdapatnya data/informasi ANIAB		
4	Menentukan identitas jabatan ideal dan dapat memformulasikan tugas tugas yang diikatkan					Identitas jabatan	1 jam	Identitas jabatan	(nomenklatur jabatan, kode jabatan, dan unit kerja)	
5	Membenahi jabatan nomenklatur jabatan					Identitas jabatan	1 jam	Terdapatnya Rikhsar Jabatan		
6	Menentukan kualifikasi jabatan					Urutan Tugas	1 jam	Terdapatnya kualifikasi jabatan (Pendidikan, Diklat, Pengalaman Kerja)	Terdapatnya syarat minimal yang dibutuhkan untuk menduduki suatu jabatan (Pendidikan, Diklat, Pengalaman Kerja)	
7	Menguralkan tugas pokok					Urutan Tugas	14 jam	Urutan jabatan		
8	Menentukan hasil kerja					Urutan jabatan	2 jam	Informasi jabatan		
9	Menentukan beban kerja					Urutan jabatan	2 jam	Informasi jabatan		
10	Menentukan perangkat kerja					Urutan jabatan	2 jam	Informasi jabatan		
11	Menentukan tanggung jawab					Urutan jabatan	2 jam	Informasi jabatan		
12	Menentukan wewenang					Urutan jabatan	2 jam	Informasi jabatan		
13	Menentukan korelasi jabatan dan hubungan kerja antara jabatan					Urutan jabatan	3 jam	Informasi jabatan		
14	Menentukan kondisi lingkungan kerja					Urutan jabatan	1 jam	Informasi jabatan		
15	Menentukan risiko biaya					Urutan jabatan	1 jam	Informasi jabatan		
16	Menentukan syarat jabatan dan prestasi kerja					Urutan jabatan	2 jam	Informasi jabatan	pengal/ pologran ruang, pendidikan, kuraw diklat, pengalaman kerja, penguasaan kerja, keterampilan kerja, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja. Perangkat dan pologran ruang minimal yang dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan.	
17	Penentuan dan pengelompokan tingkar jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.					Informasi Faktor jabatan	2 hari	Terdapatnya Draf Kelas jabatan		
18	Memastikan nomenklatur jabatan dan kelas jabatan						N/A	Terdapatnya Nama jabatan dan Draf Kelas jabatan		
19	Menastikan dan penastapan nama jabatan dan kelas jabatan					Terdapatnya Nama jabatan dan Draf Kelas jabatan	N/A	Terdapatnya Urutan Penastapan Nama jabatan dan Kelas jabatan yang sudah di benastikan		
20	Memverifikasi uraian penastapan nama jabatan dan kelas jabatan					Terdapatnya Urutan Penastapan Nama jabatan dan Kelas jabatan yang sudah di	N/A	Hasil Verifikasi dan Validasi Urutan Penastapan Nama jabatan dan Kelas jabatan		
21	Penastapan hasil analisis jabatan dan kelas jabatan					Hasil Verifikasi dan Validasi Urutan Penastapan Nama jabatan dan Kelas jabatan	N/A	Hasil Analisis jabatan (ANIAB)		
22	Selesai					Hasil Analisis jabatan (ANIAB)		Selesai		
<b>Total Waktu</b>									6 hari 33 jam	