<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>06/PSDKP.0.3/2016</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2015-01-02</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Pergeseran</td>
<td>2016-02-02</td>
</tr>
<tr>
<td>Disahkan oleh</td>
<td>Sekretariat Ditjen PSDKP</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>PENYUSUNAN ANALISA JABATAN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan MENTRABU tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Jabatan Lelang KNP

**Kualifikasi Pelaksana**

- Pegawai Kementerian Kelautan dan Perikanan

**Keterangan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer

**Peringatan**

- Analisa Jabatan harus sudah siap 7 hari sebelum tanggal pengumpulan Analisa Jabatan yang ditetapkan oleh Biro Hukum dan Organisasi

**Pencatatan dan Pendataan**

- Pencatatan dan pendataan
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Petisiara</th>
<th>Sub Kegiatan</th>
<th>Biro Hukum dan Organisasi</th>
<th>Muatan</th>
<th>Mulai</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Berdasarkan surat dari Biro Hukum dan Organisasi mendapatkan kepada Kabag Hukum, Organisasi dan Humas untuk membuat Analisis Jabatan Ditjen PSDKP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Mulai</td>
<td>00:10:00</td>
<td>Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menerima disposisi, kemudian memerintahkan kepada Kabag Otda untuk menganalisis petisiara analisis jabatan ingat Ditjen PSDKP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>00:05:00</td>
<td>Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Bersama Petisiara penyusunan bahan bahan analisis jabatan ingat Ditjen PSDKP, kemudian mengajukan ke Kabag Hukum, Organisasi dan Humas bahwa penyusunan Analisis Jabatan sap siap diserahkan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>08:00:00</td>
<td>Bahan Analisis Jabatan</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Meminta persetujuan Sedangkan untuk petisiara Penyusunan analisis jabatan ingat Ditjen PSDKP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>01:00:01</td>
<td>Bahan Analisis Jabatan dan draft undangan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Muafibah</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Sosdijen PSDKP</td>
<td>Kabag Hukum, Organisasi, dan Humanis</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kasubag Otda</td>
<td>Pelaksana Subbagan Otda</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Analisis persiapan berum culiup Sosdijen mengambil tanda Kabag Hukum Organisasi dan Humanis untuk segala diperlukan; apabila sudah cukup masal dalam Sosdijen menyusun petunjuk penyesuaian Analisis Jabatan</td>
<td></td>
<td>1. Bahan analisis Jabatan dan draft undangan</td>
<td>Waktu: 00:20:00</td>
<td>Output: Undangan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Sementara-sementara Kabag Otda, Pelaksana, perwakilan unit-unit Dinkobrat bersama perwakilan unit-unit UPT lingkup Ditjen PSDKP melakukan Penyesuaian Analisis Jabatan masing-masing unit; Imanya menentukan penyesuaian hasil penyesuaian analisis jabatan kepada Sosdijen PSDKP</td>
<td></td>
<td>1. Undangan</td>
<td>Waktu: 01:00:00</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menerima dan mengarahkan laporan analisis jabatan, selanjutnya disampaikan kepada Biro Hukum dan Organisasi</td>
<td></td>
<td>1. Analisis Jabatan</td>
<td>Waktu: 00:20:00</td>
<td>Output: Draft nota Dinas yang disampaikan hasil evaluasi jabatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Petunjuk Kegiatan</td>
<td>Mutu/Baru</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------------------------------------</td>
<td>-------------------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Menerima laporan analisa jabatan Ditjen PSDKP</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Petunjuk Kegiatan

Ketentuan Kegiatan

1. Nota Dinas yang dibina diterima laporan hasil analisa jabatan lingkup Ditjen PSDKP.

Catatan

Waktu: 20:00:00

Output: Dokumen laporan hasil analisa jabatan Lingkup Ditjen PSDKP.