<table>
<thead>
<tr>
<th>Dasar Hukum</th>
<th>Kualifikasi Pelaksana</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Keterangan</th>
<th>Pendalaman/Sertifikasi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>-</td>
<td>1. Dokumen Uraian Kerja setiap pegawai</td>
</tr>
<tr>
<td>-</td>
<td>2. Produk Kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>-</td>
<td>3. Od Put Konja</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Peninggalan</th>
<th>Pencatatan dan Pendataan</th>
</tr>
</thead>
</table>

Nomor SOP : 031/BKIPM.111/3/2016
Tanggal SOP : 2016-04-25
Tanggal Revisi : 
Tanggal Penyusunan : 2016-08-30
Disahkan oleh : SEKRETARIAT BKIPM

Dr. II NAZRY RY OZUULI, M. Sc
NIK : 196608131966021003
Nama SOP : PENYUSUNAN ANALISA BEBAN KERJA (AKB)
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unit Kegiatan</th>
<th>Pelaksanaan</th>
<th>Mutu Banu</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Seleksi BPKP</td>
<td>Kolab Kepengawalan dan Organisasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>5 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Menerima dan mendisposisi kepada Kolab Kepengawalan dan Organisasi untuk menyusun Analisis Beban Kerja</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>15 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Menerima dan mendisposisi kepada Kasubbag Otda untuk mampu mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pengukuran beban kerja lingkup BPKP</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>1 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>membuat rencana pelaksanaan kegiatan pengukuran beban kerja dan menyiapkan pelaksanaan untuk menyusun bahan bahan untuk kegiatan pengukuran beban kerja</td>
<td>1. Disposisi</td>
<td>2 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menerima arahan dan mendisposisi tahap kegiatan pengukuran beban kerja (undangan, atau tugas, arah) dan menyusun arahan kegiatan komik tahapan kegiatan pengukuran beban kerja pda Kasubbag Otda</td>
<td>1. Rencana pelaksanaan pengukuran beban kerja</td>
<td>2 jam</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Menguatkan</td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>---------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menerima, merencanakan dan menyampaikan konsep surat undangan dan kecakapan</td>
<td>Tim Penyusun ABK</td>
<td>Keterlaluan</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kebijakan dalam pelaksanaan pengutusan kekara dan kebijakan diterima dan</td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>meminta persetujuan Sekretaris BPKP untuk pelaksanaan laporan pengutusan</td>
<td></td>
<td>Output</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>kekara</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

| 6  | Menerima, merencanakan dan meminta surat undangan dalam pelaksanaan pelaksanaan | 1. Konsep surat undangan         | 20 menit   | Konsep surat  |
|    | pengutusan kekara dan selanjutnya diterima dan meminta persetujuan Sekretaris   |                                 |            | undangan      |
|    | BPKP untuk pelaksanaan laporan pengutusan kekara                               |                                 |            |                            |

**Diagram**

- Diagram berisi several boxes and arrows, indicating the sequence of activities and decision points.
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mutu Berlaku</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>7</td>
<td>Memeriksa ineratif dan mengoreksi spesifikasi dosen pelaksana untuk dikemukakan, apabila sudah benar dan perubahan substansi matang maka surat undangan akan diserahkan untuk meminta keterlibatan Kabag Kepegawaian dan Organisasi mengundang Tim penyusun ABK untuk membahas soal pengurusan beban kerja</td>
<td>1. Konpes surat undangan</td>
<td>20 menit</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Melaksanakan pengurusan beban kerja bersama dengan penyusun ABK sesuai dengan Kabag Kepegawaian dan Organisasi bersama Kasubag Ortu dan pelaksana mengoreksi dan mengkonfirmasi hasil pengurusan beban kerja dan diserahkan kepada Sekretaris BKIPM</td>
<td>1. Surat Undangan</td>
<td>15 Hari</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Diagram:**

1. **Kabag Kepegawaian dan Organisasi**
2. **Kasubag Ortu**
3. **Pelaksana**
4. **Tim Penyusun ABK**

**Keterangan Petunjuk:**

- No 7: Surat undangan
- No 8: Dokumen Pendukung Pengurusan Beban Kerja
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Unit Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Mekanisme</th>
<th>Muatan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>9</td>
<td>Mendokumentasikan dan mempersiapkan hasil penghitungan beban kerja seluruhnya dibuatkan hasil laporan pemutusan Analisis Beban Kerja dan diserahkan kepada Kepala Sekretaris BRPIM</td>
<td>1. Dokumen pemutusan pengukuran beban kerja</td>
<td>8 Jam</td>
<td>Hasil pengukuran beban kerja</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Memeriksa dan mengoreksi hasil penghitungan beban kerja, apabila ada perubahan dalam kombinasi kegiatan Kepala Otda untuk diperbaiki dan apabila tidak ada perubahan diserahkan kepada pelaksana untuk diusut seterusnya</td>
<td>1. Hasil pengukuran beban kerja</td>
<td>1 Jam</td>
<td>Laporan hasil pengukuran beban kerja</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Memeriksa laporan hasil penghitungan beban kerja</td>
<td>1. Laporan hasil pengukuran beban kerja</td>
<td>20 menit</td>
<td>Laporan hasil pengukuran beban kerja</td>
</tr>
</tbody>
</table>