



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
2. Perka BKN Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
3. Perka BKN No.8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ).

Tujuan

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Penetapan Standar Kompetensi Jabatan;
2. Sebagai bahan pertimbangan dan tindak lanjut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kerja;

Peringatan

1. Setiap Intansi Pemerintah wajib memberikan Informasi Jabatan;
2. Apabila tidak dilaksanakan, bisa terjadi penempatan pegawai dalam jabatan yang tidak sesuai kompetensinya dan peningkatan kompetensi pegawai tidak terstruktur.

Keterkaitan

1. SOP Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
2. SOP Penyusunan SOP.

Nomor SOP

: SOP / 12 / I / ORG / 2025

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: **Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)**

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme pembuatan Standar Kompetensi Jabatan;
2. Memahami regulasi terkait Pembuatan Standar Kompetensi Jabatan;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. UU, PERDA, PERBUP;
2. ATK;
3. TUPOKSI;
4. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Bagian Organisasi;

Definisi

- 1 Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
- 2 Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP Penetapan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kabag	Staf	Perangkat Daerah	Sekda	Kementrian PAN-RB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menugaskan untuk menyusun rencana kerja dan jadwal Penetapan Standar Kompetensi Jabatan						Surat perintah Menteri PAN-RB untuk melaksanakan Penetapan SKJ	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan						Disposisi Kabag	1 hari	Surat Penetapan SKJ	
3	Menyampaikan pelaksanaan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan kepada Perangkat Daerah						Surat pemberitahuan Penetapan SKJ	1 jam	Surat Penetapan SKJ	
4	Perangkat Daerah melaksanakan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan						Berkas Penyusunan Penetapan SKJ	3 hari	Berkas SKJ	
5	Melakukan pengecekan dan koreksi hasil Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Perangkat Daerah						Berkas SKJ	3 hari	Berkas SKJ	
			Ya							
			Tidak							
6	Hasil Pelaksanaan Penetapan Standar Kompetensi Jabatan disusun untuk disampaikan kepada kepala bagian						Berkas SKJ	1 hari	Berkas SKJ	
7	Kepala Bagian Organisasi Menyetujui						Berkas SKJ	1 hari	Berkas SKJ yang Disetujui	
		Ya								
		Tidak								
8	Sekretaris Daerah Menyetujui						Berkas SKJ	1 hari	Berkas SKJ yang Disetujui	
					Tidak					
					Ya					
9	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Organisasi diserahkan ke KemenPAN-RB untuk divalidasi						Berkas SKJ yang disetujui	1 hari	surat permohonan Validasi SKJ	