



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. UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. PP No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Penyusunan Peta Jabatan.

Tujuan

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

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak diperoleh data terkait Peta Jabatan pada Instansi Pemerintah daerah di Kabupaten Lamandau.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan ANJAB dan ABK.

Nomor SOP	: SOP / 13 / 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	: Penyusunan Peta Jabatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme penyusunan Peta Jabatan;
2. Memahami regulasi terkait penyusunan Peta 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 Organsiasi;
2. Update Data Penyusunan Peta Jabatan.

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 Organsiasi.

SOP Penyusunan Peta Jabatan

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 penyusunan peta jabatan						Surat perintah Menteri PAN-RB untuk melaksanakan penyusunan Peta Jabatan	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kerja dan jadwal pelaksanaan penyusunan peta jabatan						Disposisi Kabag	1 hari	Surat Penyusunan Peta Jabatan	
3	Menyampaikan pelaksanaan penyusunan peta jabatan kepada Perangkat Daerah						Surat pemberitahuan Penyusunan Peta Jabatan	1 jam	Surat Penyusunan Peta Jabatan	
4	Perangkat Daerah melaksanakan penyusunan peta jabatan						Berkas Penyusunan Peta Jabatan	3 hari	Berkas Peta Jabatan	
5	Melakukan pengecekan dan koreksi hasil penyusunan peta jabatan Perangkat Daerah						Berkas Peta Jabatan	3 hari	Berkas Peta Jabatan	
6	Hasil Pelaksanaan penyusunan peta jabatan disusun untuk disampaikan kepada kepala bagian						Berkas Peta Jabatan	1 hari	Berkas Peta Jabatan	
7	Kepala Bagian Organisasi Menyetujui						Berkas Peta Jabatan	1 hari	Berkas Peta Jabatan yang Disetujui	
8	Sekretaris Daerah Menyetujui						Berkas Peta Jabatan	1 hari	Berkas Peta Jabatan yang Disetujui	
9	Dokumen Peta Jabatan yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Organisasi diserahkan ke KemenPAN-RB untuk divalidasi						Berkas Peta Jabatan yang disetujui	1 hari	surat permohonan Validasi Peta Jabatan	