



**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 UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 607/09/E/Bu-Tu/2025
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH,


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

Nama SOP : Penyusunan Peta Jabatan

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan Bagi Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

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

Tujuan

1. Untuk Memberikan Pedoman Dalam Penyusunan Peta Jabatan Agar Tersusun Secara

Peringatan

1. Kevalidan data sangat menentukan kualitas hasil analisis. Oleh karena itu jika data tidak valid agar segera dilakukan validasi atau pengambilan data
2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

Keterkaitan

1. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur Penyusunan Peta Jabatan;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK








Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian.
2. Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, SA dan Kepegawaian.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, SA dan Kepegawaian;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP PENYUSUNAN PETA JABATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubbag	JF/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan kertas kerja penyusunan peta jabatan						disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	klarifikasi ketersediaan pegawai serta penyusunan peta jabatan						data Pegawai	2 jam	Pengolahan data	
3	Memverifikasi hasil desk dan pendampingan penyusunan peta jabatan				Ya		draf Surat	1 Hari	Penyusunan data	
4	Menginput data ketersediaan pegawai dan menyusun peta jabatan			Ya			draf Surat	1 Jam	Koreksi draf Surat	
5	finalisasi dokumen peta jabatan						draf Surat	1 hari	0	
6	Mendokumentasikan seluruh dokumen terkait peta jabatan						Pengajuan draf Surat	1 Jam	Surat di tanda tangani	SOP PENYUSUNAN PETA JABATAN