



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah
 Jl. Titian Puspa 4 Koba 33681

Nomor SOP	188.47/11.8/DKP/2022
Tanggal pembuatan	1 Januari 2022
Tanggal revisi	-
Tanggal pengesahan	3 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  IRWANDI, S.STP., M.A.P NIP. 198411062002121001
Nama SOP	Pelaksanaan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 2. Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bangka Tengah.	1. Sarjana/ Ekonomi/ Sosial/ Hukum/ Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kinerja	1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Peraturan perundang-undangan terkait 4. Jaringan Internet 5. Lembar Kerja, rencana kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja tidak disusun maka jumlah kebutuhan dan kompetensi pegawai tidak dapat dianalisa dengan baik	1. Disimpan dalam bentuk file <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Pada proses penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berkoordinasi dengan bagian Organisasi dan Tata Laksana

PROSEDUR PELAKSANAAN ANJAB DAN ABK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			
		Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Inspektur	Bagian Organisasi & Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima disposisi Surat Masuk terkait penyusunan ANJAB ABK	Mulai					Disposisi Surat Masuk	10 menit	Surat yang telah terdisposisi	
2	Mempersiapkan dan menghimpun bahan dan data ANJAB ABK pegawai DINAS Kearsipan dan Perpustakaan						Bahan dan data	120 menit	Data awal ANJAB ABK	
3	Melaksanakan proses Penyusunan ANJAB ABK, antara lain : 1. Menyusun jadwal dan rencana kerja pegawai 2. Menganalisa data pegawai dan ABK pegawai tahun lalu 3. Melakukan perbandingan kinerja dengan rencana atau target Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						.Data pegawai dan ABK DKP tahun lalu .Dokumen penetapan kinerja .Dokumen awal ANJAB ABk	240 menit	Draft ANJAB ABK	
4	Meminta persetujuan terhadap draf awal ANJAB ABK Inspektorat ke Sekretaris sebelum diserahkan ke Bag. Organisasi dan Tata Laksana						Draf ANJAB ABK	15 menit	Draf ANJAB ABK yang telah dikoreksi	
5	Melakukan perbaikan atas draf ANJAB ABK yang telah dikoreksi Sekretaris						Draf ANJAB ABK yang telah dikoreksi	20 menit	Draf ANJAB ABK yang telah diparaf	
6	Draf ANJAB ABK diserahkan ke Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk dikoreksi						Draf ANJAB ABK yang telah diparaf	30 menit	Draf ANJAB ABK yang telah dikoreksi	
7	Melakukan perbaikan atas hasil koreksi dari Bag. Organisasi dan Tata Laksana terhadap draf awal ANJAB ABK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan						Draf ANJAB ABK yang telah dikoreksi	10 menit	Dokumen ANJAB ABK	
8	Dokumen ANJAB ABK yang telah dilakukan perbaikan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Dokumen ANJAB ABK	5 menit	Dokumen ANJAB ABK yang telah ditandatangani	
9	Mempersiapkan surat pengantar untuk menyerahkan dokumen ANJAB ABK Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang telah final						Dokumen ANJAB ABK yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen ANJAB ABK yang telah ditandatangani dan Surat Pengantar	
10	Menyerahkan dokumen ANJAB ABK kepada Bagian Organisasi dan Tata Laksana						Dokumen ANJAB ABK yang telah ditandatangani dan Surat Pengantar	10 menit	Dokumen ANJAB ABK yang telah diserahkan	
11	Menyimpan dokumen ANJAB ABK baik berupa softcopy maupun hardcopy						Dokumen ANJAB ABK yang telah diserahkan	5 menit	Arsip <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	