KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR		
	Nomor SOP	MORA.12.07. CFM 03. SOP.01
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **DR. H. Saprillah, S.Ag., M.Si.** NIP. 197702102005011001
	Judul SOP	**Penyusunan Peta Jabatan**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 98 tahun 2000 2. PERMENPAN RI No. 233 tahun 2012 3. Perka BKN No. 21 tahun 2011 4. Perka BKN No. 01 tahun 2013 5. UU No. 5 tahun 2014 PMA RI No. 59 tahun 2015	1. Minimal S1 Semua Jurusan/Sederajat 2. Mampu dan Paham akan Peta Jabatan Pegawai 3. Mampu Mengoperasikan Komputer (MS Office)
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Pengelolaan Surat Masuk 2. Penyusunan SOP 3. Penyusunan Anjab dan ABK	- Komputer PC/Laptop; - ATK ; - Printer ; - Scanner;
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksanaan penyusunan Peta Jabatan berdasarakan data riil di lapangan terkait efektifitas penerapan Peta Jabatan Penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan yang sesuai dengan standar;	1. Bahan penyusunan Peta Jabatan 2. SK Tim , Hasil Pengolahan Data Peta Jabatan, SK Peta Jabatan, Peta Jabatan

NO.	Aktivitas			Mutu Baku		
		Staff / Pegawai	Kepala/ KTU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan Catatan Harian			Catatan Kinerja Harian	2 Jam	Catatan Kerja
2.	Memilih Periode Kinerja			File Periode SKP	1 jam	DATA/File Periode SKP
3.	Mengentry Rencan Hasil Kerja (RHK)			File RHK SKP	2 Jam	File RHK SKP
4.	Melakukan Pengajuan Usul Penilaian hasil Entry RHK			File RHK SKP	2 Menit	File RHK SKP
5.	Melakukan Verifikasi Hasi Entry RHK		Tidak	File RHK SKP	15 Menit	DATA/File Periode SKP
6.	Melakukan Entry Data Evidence/Bukti Dukung		Ya	File DATA EVIDENCE	2 Jam	File Data Evidence
7.	Melakukan Verifikasi Kesesuaian Data RHK dan Evidence		Tidak	FILE DATA SKP	1 jam	File Data SKP
8.	Memberikan Penilaian		Ya	FILE DATA SKP	1 jam	Softcopy SKP
9.	Mencetak SKP untuk di tanda tangani dan di Stempel			Softcopy SKP	15 Menit	Hardcopy SKP
10.	Menyimpan ke dalam Bundel Pegawai masing-masing			Hardcopy SKP	5 Menit	Hardcopy SKP