




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

Nomor POS	: 4/H5.7/POSTL/2016
Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2016
Tanggal Revisi	: 29 September 2017
Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Balai Arkeologi Jawa Barat  Nama : Dra. Desril Riva Shanti NIP : 09012231989032001
Nama POS	: Evaluasi Jabatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan3. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah5. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data2. Memiliki kemampuan analisis jabatan3. Mampu melakukan perhitungan beban kerja4. Mampu melakukan evaluasi jabatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS Surat Keluar2. POS Analisis dan Penyempurnaan Organisasi3. POS Analisis Jabatan	<ol style="list-style-type: none">1. Instrumen pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian2. Sistem aplikasi kepegawaian3. Data kepegawaian
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Bagian secara elektronik dan/atau manual2. Aktivitas Evaluasi Jabatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan

POS evaluasi jabatan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Balai Jabar	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Puslit Arkenas	Baltbang	Biro Kepegawaian	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan penyusunan evaluasi jabatan	Mulai								1 jam	Surat Permohonan	
2	Mengolah data jabatan								Data Jabatan	5 hari	Data jabatan	
3	Menganalisis data								Data Jabatan	15 hari	evaluasi jabatan	
4	Memeriksa hasil analisis								evaluasi jabatan	3 hari	evaluasi jabatan	
5	Mengkoordinasikan pembahasan evaluasi jabatan								evaluasi jabatan	1 jam	Surat undangan	
6	Melakukan pembahasan evaluasi jabatan								evaluasi jabatan	6 hari	evaluasi jabatan	
7	Finalisasi evaluasi jabatan								evaluasi jabatan	3 hari	evaluasi jabatan	
8	Mengirimkan hasil evaluasi jabatan ke Biro Hukum dan Organisasi							Selesai	evaluasi jabatan	1 jam	evaluasi jabatan	terkait dengan: CFM evaluasi jabatan