



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp.  
Sungai Duren Telp./Fax. (0741) 583183 - 584118

Nomor SOP	B- 01 /B.I./ OT.01.3/05/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
	Drs. H. Datto Pa'keh NIP. 196001231 199001 1 001

**SOP ANALISIS KEBUTUHAN SDM KONTRAK**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi
2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 164 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja ( <i>Work Load Analysis</i> ) di Lingkungan Kementerian Agama
<b>Keterkaitan:</b>
SOP Peta Jabatan
SOP Sasaran Kinerja Pegawai
SOP Analisis Jabatan
<b>Peringatan:</b>
Jika tidak dilakukan berdasarkan SOP yang ditetapkan, maka pelaksanaan analisis beban kerja tidak tepat dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi serta profesionalitas sumber daya manusia pada setiap unit.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
- Min.S1 Umum
- Memahami pedoman analisis Kebutuhan SDM
<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
1. Komputer dan printer
2. SKP
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Penghimpunan SKP
2. Form Analisis Beban Kerja dan Analisis Kebutuhan Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Biro AUPKK	Kabag OK	Kasubbag KH	Analisis Pengembang SDM Aparatur/TIM	Rektor	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan Kabag Organisasi dan Kepegawaian menyiapkan naskah Analisis Kebutuhan SDM* Kontrak							5 menit	Tugas diterima	*Dosen, DTNP, Pelaksana
2.	Menugaskan Kasubbag KH menyusun Konsep Analisis Kebutuhan SDM Kontrak dan memberikan arahan							5 menit	Tugas diterima	
3.	Menyiapkan penyusunan Analisis Kebutuhan SDM Kontrak, dan menugaskan Analis Pengembang SDM Aparatur menyiapkan bahan penyusunan Analisis Kebutuhan SDM Kontrak							5 menit	Tugas diterima	
4.	Menyiapkan bahan penyusunan Analisis Kebutuhan SDM Kontrak, mendistribusikan formulir Analisis Kebutuhan SDM Kontrak, Mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisis kebenaran dan kesesuaian Dokumen Analisis Kebutuhan SDM Kontrak dengan realitas pekerjaan unit terkait dan menyampaikan konsep Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak kepada atasan							1 hari	Konsep Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak	
5.	Memeriksa, memverifikasi, dan melaporkan Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak kepada Kabag OK							10 menit	Hasil verifikasi (paraf) Analisis Kebutuhan SDM Kontrak	
6.	Mempelajari konsep naskah Analisis Kebutuhan SDM Kontrak UIN STS Jambi dan melaporkan Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak kepada Biro AUPKK							10 menit	Hasil verifikasi (paraf) Analisis Kebutuhan SDM Kontrak	
7.	Mempelajari, memverifikasi, jika setuju meminta Penetapan Rektor							10 menit	Draft Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak UIN STS Jambi	
8.	Mengesahkan dan menetapkan Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak UIN STS Jambi							5 menit	Analisis Kebutuhan SDM Kontrak UIN STS Jambi	
9.	Mengarsipkan dokumen analisis kebutuhan SDM Kontrak							3 menit	Hasil Analisis Kebutuhan SDM Kontrak UIN STS Jambi tersip	