

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISIS DAN PEMBOBOTAN JABATAN
STRUKTURAL**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW04
Jakarta Timur
2023**



SOP ANALISIS DAN PEMBOBOTAN JABATAN STRUKTURAL

SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. STATUTA STAB Nalanda
2. SK Ketua
3. Analisis dan pembobotan jabatan struktural

III. PROSEDUR

1. Ketua STAB menugaskan untuk mempersiapkan konsep analisis dan pembobotan jabatan struktural ke HRD
2. HRD menganalisa konsep analisis dan pembobotan jabatan struktural tersebut
3. Memeriksa konsep draft laporan analisis dan pembobotan jabatan struktural dan menyerahkan kepada Ketua STAB Nalanda jika tidak setuju diserahkan lagi untuk diperbaiki
4. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan untuk didokumentasikan
5. Menyerahkan untuk didokumentasikan
6. Mendokumentasikan hasil laporan tersebut

IV. WAKTU PELAYANAN : 7 hari


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Analisis dan pembobotan jabatan struktural STAB Nalanda



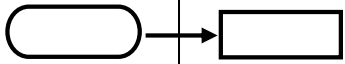
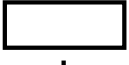
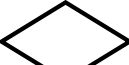
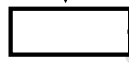



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-UPPS-2023-238
Tanggal Pembuatan	18 April 2018
Tanggal Revisi	15 September 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si. NIY. 200807020
Judul SOP	SOP ANALISIS DAN PEMBOBOTAN JABATAN STRUKTURAL

UNIT PENYELENGGARA PROGRAM STUDI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai analisis dan pembobotan jabatan struktural
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Pengalaman penyusunan analisis dan pembobotan jabatan struktural di unit lain
3	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.		
4	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
5	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Strategi Pencapaian Struktur Organisasi		1. Pedoman penyusunan analisis dan pembobotan jabatan struktural 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Hasil telahan mengenai analisis dan pembobotan jabatan struktural	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Dievaluasi setiap akhir tahun, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan analisis dan pembobotan jabatan struktural STAB Nalanda ini tidak akan berjalan lancar.		Disimpan sebagai dokumen analisis dan pembobotan jabatan struktural.	

No	Aktivitas	Mutu Buku				
		Ketua STAB Nalanda	HRD	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan untuk mempersiapkan konsep analisis dan pembobotan jabatan struktural ke HRD			Agenda kerja	60 menit	Disposisi
2	Menganalisa konsep analisis dan pembobotan jabatan struktural tersebut			Disposisi dan bahan laporan	1 Hari	Bahan Laporan, disposisi
3	Memeriksa konsep draft laporan analisis dan pembobotan jabatan struktural dan menyerahkan kepada Ketua STAB Nalanda jika tidak setuju diserahkan lagi untuk diperbaiki			Konsep laporan	4 hari	Draft laporan, disposisi
4	Jika setuju menandatangani dan menyerahkan untuk didokumentasikan			Dokumen	1 hari	Laporan, disposisi
5	Menyerahkan untuk didokumentasikan			Laporan	5 menit	Disposisi
6	Mendokumentasikan hasil laporan tersebut			Laporan	5 menit	Laporan bukti dokumentasi