



KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	PPE.119.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP :	Dr. DHAHANA PUTRA PENYUSUNAN ANJAB & ABK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ul style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis jabatan dan Analisis5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada instansi pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintah di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Perundang-undangan2 Memahami Prosedur Penyusunan ANJAB & ABK3 Memiliki keahlian dalam penyusunan tata naskah dinas
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none">1 SOP Formasi	<ul style="list-style-type: none">1 Komputer/Printer2 Jaringan Internet3 Aplikasi Sumaker4 ATK5 Ruang Rapat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perhitungan formasi tidak berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN ANJAB & ABK**

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN			
		Direktur Jenderal PP	Sesditjen PP	KABAG SDM	Pelaksana Bagian Kepegawaian	Tim Penyusun ANJAB ABK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesditjen menerima surat tentang Permintaan Data ANJAB dan ABK, mendisposisi kepada Bagian Kepegawaian untuk dipenuhi						Surat Permohonan Penyusunan ANJAB ABK	30 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bagian Memerintahkan untuk Membentuk Tim Penyusun ANJAB dan ABK						- Surat Permohonan Penyusunan ANJAB ABK - Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menyusun draft Tim Penyusun ANJAB ABK, mengagendakan rapat penyusunan ANJAB						- Surat Permohonan Penyusunan ANJAB ABK - Disposisi	2 Jam	- Draft Tim ANJAB ABK - Konsep agenda rapat	Tim ANJAB ABK Beranggotakan Bagian kepegawaian, KTU dan Perwakilan direktorat
4	Memeriksa dan Menyuteuji Tim Penyusun ANJAB ABK serta rapat agenda pembahasan ANJAB ABK						- Draft Tim ANJAB ABK - Konsep agenda rapat	1 Jam	Persetujuan Nota Dinas	
5	Memeriksa dan Menyuteuji Tim Penyusun ANJAB ABK serta rapat agenda pembahasan ANJAB ABK						- Draft Tim ANJAB ABK - Konsep agenda rapat	1 Jam	Persetujuan Nota Dinas	
5	Tim Membahas Penyusunan ANJAB ABK						- Undangan - ANJAB ABK sebelumnya	30 hari	Draft ANJAB ABK	Pembahasan melibatkan perwakilan unit masing-masing
6	Pelaksana Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan ANJAB ABK						Draft ANJAB ABK	1 Jam	Draft ANJAB ABK	
7	Kepala Bagian Kepegawaian Memeriksa, Menyetujui dan membuat nota dinas persetujuan oleh sesditjen						Draft ANJAB ABK	1 Jam	Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Kabagwai	
8	Sekretaris Direktorat Jenderal memeriksa, Menyetujui dan membuat nota dinas untuk persetujuan dan penandatanganan oleh Direktur Jenderal						Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Kabagwai	1 Jam	Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Sesditjen	
9	Menandatangi Himpunan ANJAB & ABK						Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Sesditjen	30 Menit	ANJAB ABK Ditjen PP	