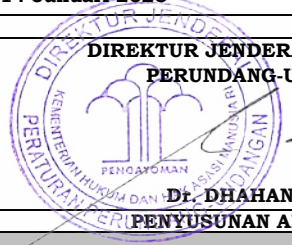




**KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	PPE.119.OT.02.02 Tahun 2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	14 Januari 2025
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI. DHAHANA PUTRA</div>
NAMA SOP :	PENYUSUNAN ANJAB & ABK
DASAR HUKUM :	
<div>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara 2 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 Aparatur 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis jabatan dan Analisis 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada instansi pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 6 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Teknis Jabatan Urusan Pemerintah di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia</div>	<div>1 Memahami Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami Prosedur Penyusunan ANJAB & ABK 3 Memiliki keahlian dalam penyusunan tata naskah dinas</div>
KETERKAITAN:	
<div>1 SOP Formasi</div>	<div>1 Komputer/Printer 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi Sumaker 4 ATK 5 Ruang Rapat</div>
PERINGATAN :	
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 Kepegawain untuk dipenuhi		MULAI				Surat Permohonan Penyusunan ANJAB ABK	30 Menit	Dispoisi	
2	Kepala Bagian Memerintahkan untuk Membentuk Tim Penyusun ANJAB dan ABK						- Surat Permohonan Penyusunan ANJAB ABK - Disposisi	30 Menit	Dispoisi	
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 Menyuteujui 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 Menyuteujui Tim Penyusun ANJAB ABK serta rapat agenda pembahasan ANJAB ABK						- Draft Tim ANJAB ABK - Konsep agenda rapat	1 Jam	Persetujuan Nota Dinas	
5	Tim Membahasan Penyusunan ANJAB ABK						- Undangan - ANJAB ABK sebelumnya	30 hari	Draft ANJAB ABK	Pembahsan melibatkan perwakilan unit masing-masing
6	Pelaksana Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan ANJAB ABK						Draft ANJAB ABK	1 Jam	Draft ANJAB ABK	
7	Kepala Bagian Kepeawaian 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 Direektur Jenderal						Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Kabagwai	1 Jam	Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Sesditjen	
9	Menandatangani Himpunan ANJAB & ABK		SELESAI				Persetujuan Draft Anjab ABK Oleh Sesditjen	30 Menit	ANJAB ABK Ditjen PP	