KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**Nomor SOP**	W.31.KP.04.01 - 383
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	15 Maret 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Sahata Marlen Situngkir NIP. 197106221992031002
	Nama SOP	Penyusunan ABK

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 38 Tahun 2025 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Hukum; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 4. Memiliki Integritas dan tanggung jawab; 5. Mampu menjaga kerahasiaan terkait SDM dan Umum; 6. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum 2. SOP Penyusunan Kebutuhan CASN; 3. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan.	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk penyusunan Analisis Beban Kerja berdasarkan peta jabatan yang dengan data rill di lapangan; 2. Penyusunan Analisis Beban Kerja ditandatangani dan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah 3. Efektifitas penyelesaian penyusunan Analisis Beban Kerja.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy serta disampaikan kepada unit pusat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN ABK

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Pelaksana				
1.	Kakanwil memberikan arahan dan memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk memproses penyusunan ABK	MULAI			Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	15 menit	Disposisi/ Arahan untuk melakukan penyusunan ABK	
2.	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk melaksanakan penyusunan ABK sesuai waktu yang di berikan.				Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	15 menit	Arahan penyusunan ABK	
3.	Melalukan Penyusunan Analisis Beban Kerja		T		Perangkat komputer, Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	3 hari	Penyusunan ABK oleh Pelaksana	
4.	Kabag T U d a n Umum mengoreksi hasil penyusunan ABK dan menyerahkan kepada Kakanwil			Y	Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	10 menit	Hasil Penyusunan ABK	Y : Ya T : Tidak
5.	Kakanwil menyetujui dan meneruskan hasil penyusunan ABK ke unit Eselon I	SELESAI			Aplikasi Persuratan (SUMAKER)	30 menit	Hasil penyusunan ABK di setujui dan di teruskan ke Unit Eselon I	