INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SOP	ITJ-OT.02.02-45
TANGGAL PEMBUATAN	28 Mei 2025
TANGGAL REVISI	28 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	28 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	**INSPEKTUR JENDERAL** Ditandatangani secara elektronik oleh : **REYNHARD SILITONGA**
NAMA SOP :	**PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 351);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan kebutuhan ASN;
2. Menguasai tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum;
3. Memiliki kemampuan menjalin koordinasi yang baik dengan berbagai pihak;
4. Mendapat persetujuan/ditugaskan oleh Pimpinan Unit Kerja.

KETERKAITAN:

1 SOP Pengusulan Kebutuhan ASN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

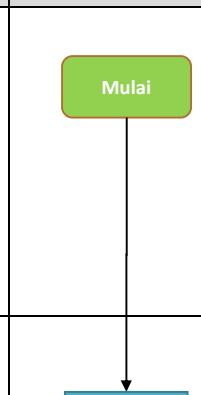
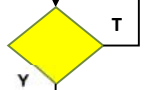
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berpotensi administrasi penyusunan kebutuhan ASN menjadi terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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 (SOP)
PENYUSUNAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
PADA INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokja Pengelolaan Urusan Sumber Daya Manusia	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai acuan dalam pengisian formulir kebutuhan ASN				1. Formulir informasi jabatan (Anjab dan ABK); 2. Pemangku jabatan sebagai responden untuk wawancara.	21 hari kerja	Dokumen informasi jabatan (Anjab dan ABK)	Formulir informasi jabatan struktural, fungsional dan pelaksana sesuai ketentuan yang terdiri dari nama jabatan, kualifikasi jabatan, tugas pokok, syarat jabatan dan kelas jabatan
2	Menyusun konsep peta jabatan pada Inspektorat Wilayah dan Sekretariat				Dokumen informasi jabatan (Anjab dan ABK)	2 hari kerja	Konsep Peta Jabatan	Peta jabatan terdiri dari kelas jabatan, bezetting dan kebutuhan pegawai
3	Menyampaikan konsep peta jabatan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Inspektorat Jenderal yang selanjutkan diteruskan ke Inspektur Jenderal untuk ditandatangani				Konsep peta jabatan	1 hari kerja	Dokumen peta jabatan	
4	Memberikan persetujuan atas konsep peta jabatan dan meneruskan ke Inspektur Jenderal untuk ditandatangani/ditetapkan				Disposisi pimpinan	1 hari kerja	Konsep Peta Jabatan	
5	Menandatangani/menetapkan Peta Jabatan di Lingkungan Inspektorat Jenderal				Disposisi pimpinan	1 hari kerja	Peta Jabatan yang telah di tanda tangani	