



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN ORGANISASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah;
2. Perda Kabupaten Lamandau Nomor 07 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Lamandau;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pembuatan Anjab dan ABK.

Tujuan

1. Untuk mempermudah Pegawai dalam Pembuatan Anjab dan ABK;
2. Sebagai bahan pertimbangan dan tinalanjut pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kerja.

Peringatan

1. Setiap ANJAB dan ABK Yang Telah Dibuat Harus Segera Dilaporkan & Disosialisasikan.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Jabatan;
2. SOP Penyusunan SOP.

Nomor SOP	: SOP / II / I / ORG / 2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (I/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Anjab dan ABK

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami mekanisme pembuatan Anjab dan ABK;
2. Memahami regulasi terkait Pembuatan Anjab dan ABK;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. UU, PERDA, PERBUP;
2. ATK;
3. TUPOKSI;
4. Komputer, Printer, Scanner dan ATK.

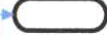
Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Bagian Organisasi;
2. Update Data Pembuatan Anjab dan ABK.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Organisasi;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Organisasi.

SOP Pembuatan Anailis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB ABK)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kabag	Staf	Perangkat Daerah	Sekda	Kementrian PAN-RB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	menugaskan untuk menyusun rencana kerja dan jadwal pembuatan ANJAB ABK						Surat perintah Menteri PAN-RB untuk Melaksanakan ANJAB ABK	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kerja dan jadwal pembuatan ANJAB ABK						Disposisi Kabag	1 hari	Surat Pembuatan ANJAB ABK	
3	Menyampaikan pembuatan ANJAB ABK kepada Perangkat Daerah						Surat Pemberitahuan Pembuatan ANJAB ABK	1 jam	Surat pembuatan ANJAB ABK	
4	Perangkat Daerah melaksanakan pembuatan Pembuatan ANJAB ABK						Berkas Pembuatan ANJAB ABK	3 hari	Berkas ANJAB ABK	
5	melakukan peengecekan dan koreksi hasil ANJAB ABK Perangkat Daerah						Berkas ANJAB ABK	3 hari	Berkas ANJAB ABK	
6	Hasil pembuatan ANJAB ABK disusun untuk disampaikan kepada Kepala Bagian						Berkas ANJAB ABK	1 hari	Berkas ANJAB ABK	
7	Kepala Bagian Organisasi Menyetujui						Berkas ANJAB ABK	1 hari	Berkas ANJAB ABK yang disetujui	
8	Sekretaris Daerah Menyetujui						Berkas ANJAB ABK	1 hari	Berkas ANJAB ABK yang disetujui	
9	Dokumen ANJAB ABK yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Organisasi diserahkan ke KemenPAN-RB untuk divalidasi						Berkas ANJAB ABK yang disetujui	1 hari	Surat Permohonan Validasi ANJAB ABK	