**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN PAPUA BARAT**
**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**

| | |
|---|---|
| **Nomor SOP** | W.31.KP.01.01 - |
| **Tanggal Pembuatan** | 25 Februari 2026 |
| **Tanggal Revisi** | - |
| **Tanggal Efektif** | 25 Februari 2026 |
| **Disahkan Oleh** | Kepala Kantor Wilayah<br>Kementerian Hukum Papua Barat<br><br>Sahata Marlen Situngkir<br>NIP. 197106221992031002 |
| **Nama SOP** | Penyusunan Kebutuhan CASN |

| **DASAR HUKUM** | **KLASIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara | 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;<br>3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;<br>4. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan;<br>5. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.<br>6. Memahami prosedur dan mekanisme pengusulan formasi kebutuhan pegawai |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Penyusunan ABK<br>2. SOP Penyusunan Evaluasi Jabatan<br>3. SOP Seleksi Pengadaan CPNS di lingkungan Kementerian Hukum<br>4. SOP Seleksi Pengadaan PPPK di lingkungan Kementerian Hukum<br>5. SOP Pemuktahiran Pegawai | 1. PC/Laptop;<br>2. Printer/Scanner;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik;<br>5. Alat komunikasi<br>6. Aplikasi SSCASN |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** |
| 1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai pada Kantor Wilayah;<br>2. SOP ini diharapkan dapat diimplementasikan sebagaimana mestinya guna mendukung efektivitas dan kelancaran proses penerimaan pegawai. | Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan Hardcopy serta disampaikan kepada pejabat yang ditunjuk. |

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 OPERATIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN KEBUTUHAN CASN**

| No | Kegiatan | Pelaksana Tingkat Kanwil | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kabag TU dan Umum | JFU/JFT | | | | |
| 1. | Kakanwil memberikan instruksi /disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menerbitkan surat perintah Penyusunan Kebutuhan CASN. | MULAI | | | Instruksi dari Kakanwil | 5 menit | Disposisi untuk membuat Surat Perintah Penyusunan Kebutuhan CASN | Memberikan perintah Penyusunan Kebutuhan CASN. |
| 2. | Kabag TU dan Umum memberikan instruksi/ disposisi kepada JFU/JFT untuk membuat konsep formasi pegawai. | | | | Instruksi/Surat yang telah di disposisi oleh Kabag Umum | 10 Menit | Arahan membuat dan memproses surat perintah Penyusunan Kebutuhan CASN | Menyampaikan intruksi Kakanwil kepada JFU/JFT |
| 3. | JFU/JFT menyusun Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), peta jabatan, dan proyeksi kebutuhan pegawai dengan memperhatikan kondisi pegawai dan kebutuhan organisasi, serta menyusun draft usulan kebutuhan CASN berdasarkan hasil Anjab dan ABK sebagai dasar pengajuan kepada instansi pusat. | | R | | Arahan membuat dan memproses SP Penyusunan Kebutuhan CASN | 1 jam | Konsep Penyusunan Usulan Kebutuhan CASN | JFU/JFT menyusun usulan kebutuhan CASN |
| 4. | Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melakukan pemeriksaan terhadap draft usulan kebutuhan CASN untuk memastikan kesesuaian dengan struktur organisasi, peta jabatan, kemampuan anggaran, serta kebijakan nasional di bidang pengadaan Aparatur Sipil Negara. Apabila terdapat kekeliruan atau ketidaksesuaian, draft dikembalikan kepada JFU/JFT untuk dilakukan perbaikan sesuai arahan. | | | S | Konsep Usulan Kebutuhan CASN | 1 Jam | Konsep Usulan Kebutuhan CASN disetujui oleh Kabag Tata Usaha dan Umum | **S: Setuju**<br>R: Revisi |
| 5. | Kakanwil memeriksa, menyetujui, serta menandatangani usulan kebutuhan CASN untuk selanjutnya disampaikan kepada instansi pusat sesuai mekanisme yang berlaku apabila telah sesuai dengan kebutuhan organisasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan. | | | | Konsep Usulan Kebutuhan CASN yang telah disetujui oleh Kabag Umum | 1 Jam | Usulan Kebutuhan CASN PLT telah disetujui dan ditandatangani Kakanwil | Verifiasi Usulan Kebutuhan CASN |
| 6. | JFU/JFT menyampaikan usulan kebutuhan CASN yang telah ditandatangani kepada unit kerja terkait di tingkat pusat melalui sumaker berdasarkan peraturan Badan Kepegawaian Negara dan sesuai kebijakan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, serta melakukan monitoring terhadap proses verifikasi dan persetujuan kebutuhan formasi CASN. | SELESAI | S | | Konsep Usulan Kebutuhan CASN yang telah disetujui oleh Kakanwil | 1 Jam | | Menyampaikan usulan kebutuhan CASN ke pusat |

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN KEBUTUHAN CASN PADA KANTOR WILAYAH**

**BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH**

| | | |
|---|---|---|
| Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara |
| Instansi | : | Kantor Wilayah |
| Unit Pelaksana | : | Kantor Wilayah |

| No | Tugas | Fungsi | Sub Fungsi | Output | Aspek | Judul SOP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| A | Melaksanakan penyusunan kebutuhan Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan peta jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. | Sebagai pedoman dalam proses perencanaan, penyusunan, verifikasi, dan pengusulan kebutuhan Pegawai CASN pada Kantor Wilayah. | Melakukan inventarisasi data pegawai, penyusunan Anjab dan ABK, perumusan kebutuhan/formasi CASN, serta penyampaian usulan kepada instansi pusat. | Dokumen usulan kebutuhan/formasi Pegawai CASN yang telah disetujui Kepala Kantor Wilayah dan disampaikan kepada instansi pusat. | Perencanaan dan Pengadaan Pegawai ASN. | Penyusunan Kebutuhan CASN pada Kantor Wilayah |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### 1. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Penyusunan Kebutuhan CASN pada Kantor Wilayah
2. Jenis Kegiatan : Perencanaan dan Pengusulan Kebutuhan Pegawai ASN
3. Penanggung Jawab
   a. Produk : Kepala Kantor Wilayah
   b. Kegiatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
4. Ruang Lingkup : Kantor Wilayah

### 2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|---|---|---|
| Judul Kegiatan | : | Penyusunan Kebutuhan CASN pada Kantor Wilayah |
| Langkah Awal | : | Dalam rangka penyusunan kebutuhan Pegawai CASN, Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk menerbitkan surat perintah penyusunan kebutuhan CASN. Selanjutnya Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum memberikan arahan kepada JFU/JFT untuk menyusun data dan konsep usulan kebutuhan pegawai. |
| Langkah Utama | : | JFU/JFT menyusun Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), peta jabatan, dan proyeksi kebutuhan pegawai, kemudian menyusun draft usulan kebutuhan CASN untuk diperiksa oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum. Setelah dilakukan pemeriksaan dan dinyatakan sesuai, usulan diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan. |
| Langkah Akhir | : | Usulan kebutuhan CASN yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah disampaikan kepada instansi pusat melalui sistem informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku, serta dilakukan monitoring terhadap proses verifikasi dan persetujuan formasi. |

### 3. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | |
|---|---|---|
| Judul Kegiatan | : | Penyusunan Kebutuhan CASN pada Kantor Wilayah |
| Langkah Awal | : | 1. Adanya kebutuhan pegawai CASN pada Kantor Wilayah;<br>2. Pendisposisian surat dari Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum berkenaan dengan penyusunan usulan kebutuhan CASN;<br>3. Arahan Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum kepada JFT/JFU untuk menyiapkan dan menyusun usulan kebutuhan CASN. |
| Langkah Utama | : | 1. JFU/JFT melakukan inventarisasi data pegawai, menyusun Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), peta jabatan, serta proyeksi kebutuhan pegawai.<br>2. JFU/JFT menyusun draft usulan kebutuhan CASN berdasarkan hasil Anjab dan ABK.<br>3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap draft usulan kebutuhan CASN.<br>4. Apabila terdapat ketidaksesuaian, draft dikembalikan untuk dilakukan revisi; apabila telah sesuai, diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah. |
| Langkah Akhir | : | 1. Usulan kebutuhan CASN yang telah disetujui kemudian ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan disampaikan kepada instansi pusat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku |