KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMSEL** **DIVISI ADMINISTRASI** **BAGIAN UMUM** **SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN, TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA**	**NOMOR SOP**	:	**W.6-KP.01.03-109**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**21 Januari 2019**
	TANGGAL REVISI	:	**20 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**21 Januari 2019**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **ILHAM DJAYA** **NIP 196412201991031002**
	NAMA SOP	:	**USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Usulan Kenaikan pangkat 2. SOP Penerbitan SK Kenaikan Pangkat	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila data-data yang diperlukan tidak akurat maka proses tersebut akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Administrasi	Kepala Bagian Umum	Kepala Subbagian Kepegawaian, TU, RT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Biro Kepegawaian hal permintaan usul/formasi pegawai baru di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dan meneruskan kepada Kadiv. Administrasi	Mulai				Surat dari Biro Kepegawian, disposisi	5 menit	disposisi	
2	Memerintahkan ke Kabag Umum untuk menindaklanjuti permohonan usulan kebutuhan pegawai					Surat dari Biro Kepegawian, disposisi	5 menit	disposisi	
3	Memerintahkan ke Kasubbag Kepegawaian, TU dan RT untuk menindaklanjuti permohonan usulan kebutuhan pegawai					Surat dari Biro Kepegawian, disposisi	5 menit	disposisi	
4	Menelaah dan memerintahkan JFU untuk mengonsep surat edaran dan perrmintaan usul / formasi kebutuhan pegawai kepada satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM					Surat dari Biro Kepegawian, disposisi	5 menit	disposisi	
5	Menghimpun dan membuat konsep usulan / formasi kebutuhan pegawai dari satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM				Tidak	Arahan dari Kasubbag	1 jam	Konsep surat usulan	
6	Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kabag Umum			Tidak		Arahan dari Kadiv. Administrasi	30 menit	Konsep surat usulan	
7	Mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai kepada Kabag Umum untuk dikoreksi dan dilaporkan kepada Kadiv. Administrasi		Tidak		IYA	Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag	
8	Kadiv Administrasi mengoreksi usulan formasi kebutuhan pegawai untuk dilaporkan kepada Kakanwil			IYA		Konsep surat usulan	30 menit	Konsep surat usulan yang sudah dikoreksi oleh Kabag	
9	Kakanwil menandatangani persetujuan usulan dimaksud, dan mohon segera ditindaklanjuti	Selesai	IYA			Konsep surat usulan	5 menit	surat usulan	