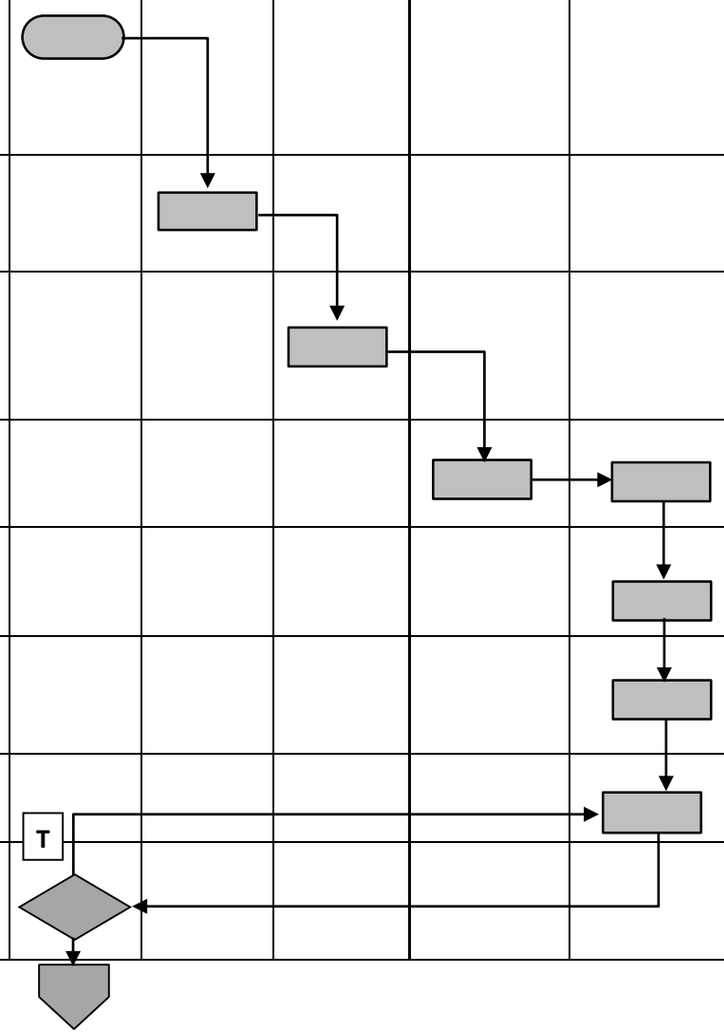
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK NDONESIA**
**KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

| | | |
|---|---|---|
| **NOMOR SOP** | : | W.14- 233.OT.02.02 TAHUN 2022 |
| **TGL. PEMBUATAN** | : | 10 Januari 2022 |
| **TGL. REVISI** | : | 9 September 2022 |
| **TGL. EFEKTIF** | : | 9 September 2022 |
| **DISAHKAN OLEH** | : | KEPALA KANTOR WILAYAH,<br><br>BUDI ARGAP SITUNGKIR<br>NIP. 197510211998031001 |
| **NAMA SOP** | : | **USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja;<br>6. Peraturan Menkumham Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia. | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana ;<br>2. Mengetahui manajemen pengadaan PNS;<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Administrasi pemerintahan;<br>4. Mampu mengoperasionalkan komputer. |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/ PERLENGKAPAN:** |
| 1. SOP Mutasi Pegawai Kementerian Hukum dan HAM;<br>2. SOP Pensiun Pegawai | 1. Surat Perintah;<br>2. Disposisi dan bahan kerja<br>3. Komputer/ Printer/ Scanner;<br>4. Jaringan internet;<br>5. ATK. |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila data-data yang diperoleh dan diolah tidak akurat maka proses tersebut tidak akan maksimal. | Di simpan sebagai data elektronik dan manual |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
# USULAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadiv Admin | Kabag Umum | Kasubag Kepegawaian | Tim Anjab dan ABK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Kantor Wilayah menerima Menerima surat dari Biro Kepegawaian/ Biro Perencanaan hal permintaan usul/ formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM dan meneruskan kepada Kadiv. Administrasi untuk segera dibentuk Tim Penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Kebutuhan Formasi Pegawai (Tim Anjab ABK) | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi, Tim Anjab ABK | Tim Anjab ABK terdiri dari unsur kepegawaian dan perencanaan |
| 2 | Kepala Divisi Administrasi menindaklanjuti dengan membentuk Tim Penyusunan Anjab ABK dan memerintahkan Kabag Umum untuk segera menindaklanjuti surat bersama dengan Tim Anjab ABK | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | - |
| 3 | Kepala Bagian Umum memerintahkan Kasubag Kepegawaian, TU, dan RT untuk segera menindaklanjuti surat permohonan bersama dengan Tim Anjab ABK | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | - |
| 4 | Memerintahkan anggota Tim Anjab ABK untuk membuat surat permintaan usul kebutuhan formasi pegawai berdasarkan ABK ke UPT | | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi, Surat Permohonan | - |
| 5 | Tim Anjab ABK melaksanakan analisa jabatan, perhitungan Analisis Beban Kerja dan membuat peta jabatan sehingga didapat kebutuhan pegawai | | | | | | Bahan Kerja | 15 menit/ pegawai | Data Anjab, ABK, dan Peta Jabatan | Analisis jabatan dan ABK dilaksanakan sesuai ketentuan dengan metode yang ada |
| 6 | Tim Anjab ABK menghimpun usul kebutuhan pegawai dari UPT dan membuat konsep surat usul kebutuhan pegawai ke Biro Kepegawaian/ Biro Perencanaan | | | | | | Bahan Kerja dan usul kebutuhan dari UPT | 10 menit | Data Kebutuhan Pegawai | Usul lebutuhan pegawai dari UPT dihitung sesuai ABK oleh Tim dari UPT |
| 7 | Tim Anjab ABK melakukan validasi terkait hasil perhitungan dan melaporkan kepada Kakanwil | | | | | | Data ABK dan kebutuhan pegawai | 10 menit | Data Kebutuhan Pegawai | Validasi dilaksanakan oleh seluruh Tim |
| 8 | Kakanwil menindaklanjuti hasil laporan dan memerintahkan Kadivmin untuk membuat surat usul kebutuhan formasi pegawai berdasarkan hasil perhitungan Tim | | | | | | Laporan Data kebutuhan pegawai | 10 menit | Disposisi | - |



| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadiv Admin | Kabag Umum | Kasubag Kepegawaian | Tim Anjab dan ABK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | | |
| 9 | Kadivmin memerintahkan Kabag Umum untuk segera membuat surat usul kebutuhan formasi pegawai berdasarkan hasil perhitungan Tim | | | | | | Data kebutuhan pegawai, disposisi | 10 menit | Disposisi | - |
| | Kabag Umum memerintahkan Kasubag Kepegawaian untuk segera membuat surat usul kebutuhan formasi pegawai berdasarkan hasil perhitungan Tim Anjab ABK | | | | | | Data kebutuhan pegawai, disposisi | 10 menit | Disposisi | - |
| | Kepala Sub Bag Kepegawaian memerintahkan anggota Tim untuk segera membuat surat usul kebutuhan formasi pegawai berdasarkan hasil perhitungan Tim Anjab ABK | | | | | | Data kebutuhan pegawai, disposisi | 10 menit | Disposisi | - |
| | Anggota Tim Anjab ABK membuat konsep surat usul kebutuhan formasi pegawai berdasarkan hasil perhitungan Tim Anjab ABK | | | | | | Data kebutuhan pegawai, disposisi | 20 menit | Konsep surat usul | - |
| | Mengoreksi untuk surat usul kebutuhan formasi pegawai dan melaporkan kepada Kabag Umum | | | | | | Konsep surat usul | 10 menit | Konsep surat usul | - |
| | Mengoreksi untuk surat usul kebutuhan formasi pegawai dan melaporkan kepada Kadiv Aministrasi | | | | | | Konsep surat usul | 10 menit | Konsep surat usul | - |
| | Mengoreksi untuk surat usul kebutuhan formasi pegawai dan memintakan persetujuan Kakanwil | | | | | | Konsep surat usul | 10 menit | Konsep surat usul | - |
| 12 | Menandatangani persetujuan usulan kebutuhan pegawai di Lingkup Kantor Wilayah | | | | | | Konsep surat usul | 10 menit | Surat usul Kebutuhan Pegawai | - |
| 13 | Mengirimkan surat usul kebutuhan formasi pegawai Kanwil Kemenkumham ke Biro Kepegawaian/ Biro Perencanaan | | | | | | Surat usul Kebutuhan Pegawai | 10 menit | Surat usul terkirim | pengiriman dapat dilakukan secara langsung maupun via email/ Sisumaker |

