KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-99
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	**Perencanaan Kebutuhan/Formasi Pegawai**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap unit masing-masing 2. Memahami peraturan dan kebijakan pemerintah tentang kepegawaian 3. Memahami dasar pemanfaatan teknologi informasi serta penggunaan aplikasi terkait kepegawaian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Dokumen HCDP	1. Komputer / Laptop/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. *Cloud Storage*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanan berpotensi perencanaan pegawai di DitJen AHU akan terhambat.	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN/FORMASI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal	Koordinator Kepegawaian	Sub Koordinator Umum Kepegawaian	JF Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan mendisposisikan usulan Kebutuhan/Formasi Pegawai berdasarkan peta jabatan di setiap unit kerja	MULAI				Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Sub Koordinator Umum Kepegawaian untuk menyusun usulan kebutuhan formasi pegawai berdasarkan peta jabatan di setiap unit kerja					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan formasi pegawai					Disposisi	30 menit	Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Arahan	
4	Mengetik konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, menyiapkan dan mengumpulkan data dukung Kebutuhan/Formasi Pegawai			T		Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Arahan	3 hari	Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Data dukung kebutuhan formasi pegawai	
5	Mengoreksi konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai beserta data dukungnya		T			Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Data dukung kebutuhan formasi pegawai	1 jam	Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Data dukung kebutuhan formasi pegawai	
6	Memeriksa konsep surat dan usulan kebutuhan/formasi pegawai			Y		Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Data dukung kebutuhan formasi pegawai	30 menit	Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Data dukung kebutuhan formasi pegawai	
7	Meneliti dan menyetujui surat dan usulan kebutuhan/formasi pegawai	SELESAI	Y			Konsep surat usulan kebutuhan formasi pegawai, Data dukung kebutuhan formasi pegawai	15 menit	Surat dan data dukung yang telah disetujui	