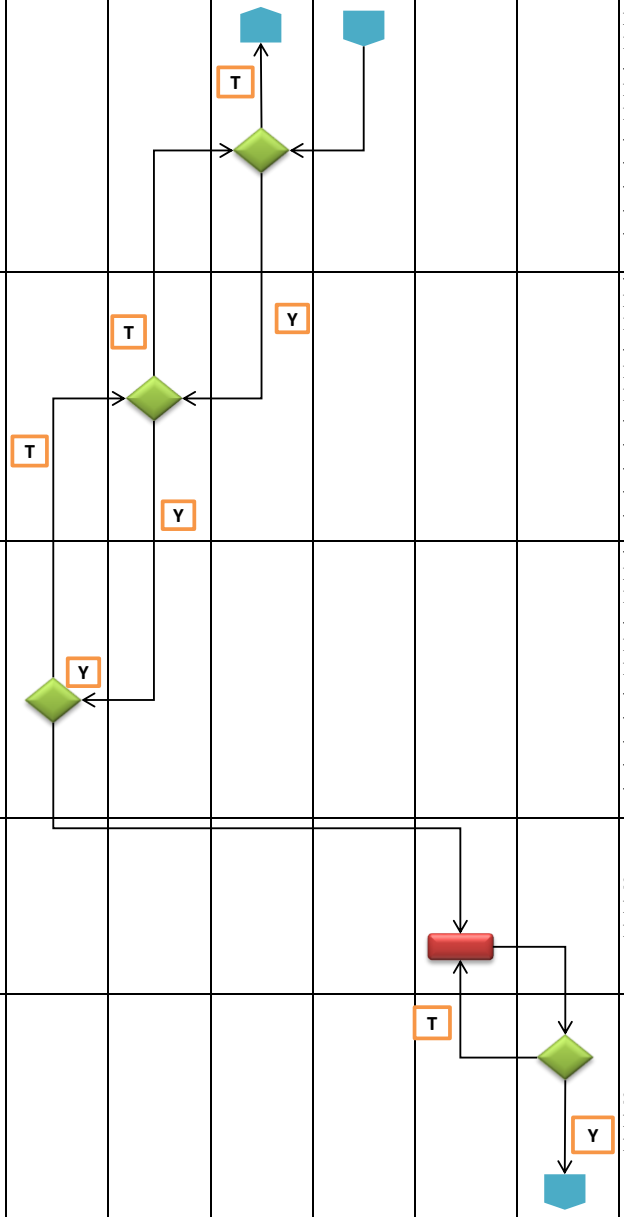
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**SEKRETARIAT JENDERAL**<br>**BIRO SUMBER DAYA MANUSIA** | **NOMOR SOP** | SEK-OT.02.02-106 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 9 September 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 14 Oktober 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **SEKRETARIS JENDERAL**<br><br><br>**NICO AFINTA** |
| | **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTANSI PEMBINA SELAIN KEMENTERIAN HUKUM** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;<br>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analis Jabatan dan Analisis Beban Kerja<br>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 Tanggal 19 Mei 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara<br>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional<br>8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemeterian Hukum<br>9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 5 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kebutuhan Pegawai<br>2. Memahami teknik tatacara penyusunan formasi pegaai<br>3. Memahami melakukan perhitungan Analisis Beban Kerja |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Penyusunan Analisis Jabatan<br>2. SOP Penyusunan Analisis Beban Kerja<br>3. SOP Penyusunan Peta Jabatan<br>4. SOP Kelas Jabatan<br>5. SOP Tata Naskah Dinas | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Jaringan Telekomunikasi<br>4. Tata Naskah Dinas<br>5. ATK |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan kebutuhan/formasi jabatan fungsional dengan pembina selaian Kementerian Hukum dapat berjalan dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL INSTANSI PEMBINA SELAIN KEMENTERIAN HUKUM**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MENTERI PANRB | MENTERI HUKUM | SEKJEN | KARO SDM | KABAG PSI SDM & TU | KETUA TIM POKJA | ANGGOTA TIM POKJA | BKN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Sekretaris Jenderal mendisposisikan Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum dari Unit Pengguna Utama pada Kepala Biro SDM | | | MULAI | | | | | | Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Kepala Biro SDM mendisposisikan Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum pada Kepala Bagian PSISDM dan TU | | | | | | | | | Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Kepala Bagian PSISDM dan TU mendisposisikan Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum pada Ketua Tim Pokja | | | | | | | | | Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | 30 menit | Disposisi | |
| 4 | Ketua Tim Pokja dan TU mendisposisikan Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum pada Anggota Tim | | | | | T | | | | Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | 30 menit | Disposisi | |
| 5 | Menyusun Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | | | | | | T | | | - Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai;<br>- Analisis Jabatan;<br>- Analisis Beban Kerja; | 1 hari | Draft Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | |
| 6 | Menerima Menelaah dan memaraf Konsep Surat Permintaan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan jabatan | | | | | | Y | | | - Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai;<br>- Analisis Jabatan;<br>- Analisis Beban Kerja; | 30 Menit | Draft Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MENTERI PANRB | MENTERI HUKUM | SEKJEN | KARO SDM | KABAG PSI SDM & TU | KETUA TIM POKJA | ANGGOTA TIM POKJA | BKN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 7 | Menerima Menelaah dan memaraf Konsep Surat Permintaan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan jabatan | | | | | | | | | - Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai;<br>- Analisis Jabatan;<br>- Analisis Beban Kerja; | 30 Menit | Draft Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | |
| 8 | Menerima Menelaah dan memaraf Konsep Surat Permintaan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan jabatan | | | | | | | | | - Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai;<br>- Analisis Jabatan;<br>- Analisis Beban Kerja; | 30 Menit | Draft Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | |
| 9 | Menandatanganif Konsep Surat Permintaan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan jabatan | | | | | | | | | - Surat tentang Usulan Formasi Kebutuhan Pegawai di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai;<br>- Analisis Jabatan;<br>- Analisis Beban Kerja; | 1 Hari | Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | |
| 10 | Menerima dan Mengirimim Surat Permintaan Permohonan Rekomendasi Kebutuhan jabatan | | | | | | | | | Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | 1 Hari | Tanda Terima Pengiriman Surat | |
| 11 | verifikasi dan Memberikan Rekomendasi Kebutuhan Kepada Kementerian Hukum | | | | | | | | | Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | 30 hari | Surat Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | |



| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MENTERI PANRB | MENTERI HUKUM | SEKJEN | KARO SDM | KABAG PSI SDM & TU | KETUA TIM POKJA | ANGGOTA TIM POKJA | BKN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 12 | Sekretaris Jenderal Menerima dan Disposisi Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional kepada Kepala Biro Sumber Data Manusia | | | | | | | | | disposisi & Surat Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | 15 menit | Disposisi | |
| 13 | Kepala Biro Sumber Data Manusia Menerima dan Disposisi Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional kepada Kepala Bagian PSISDM dan TU | | | | | | | | | disposisi & Surat Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | 15 menit | Disposisi | |
| 14 | Kepala Bagian PSISDM dan TU Menerima dan Disposisi Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional kepada Kepala Tim Pokja | | | | | | | | | disposisi & Surat Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | 30 menit | Disposisi | |
| 15 | kepada Kepala Tim Pokja Menerima dan Disposisi Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional kepada Anggota Tim | | | | | | | | | disposisi & Surat Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional | 60 menit | Disposisi | |
| 16 | Menerima dan Menyusun Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | | | | | | | | | - Surat tentang Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai; | 15 hari | Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | |
| 17 | Menerima Menelaah dan memaraf Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum, sebelum diserahkan kepada kepala Bagian PSISDM dan TU | | | | | T<br>T<br>Y | | | | - Surat tentang Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai; | 120 menit | Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | MENTERI PANRB | MENTERI HUKUM | SEKJEN | KARO SDM | KABAG PSI SDM & TU | KETUA TIM POKJA | ANGGOTA TIM POKJA | BKN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 18 | Menerima Menelaah dan memaraf Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum, sebelum diserahkan kepada kepala Biro Sumber Daya Manusia | | | | | | | | | - Surat tentang Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai; | 120 menit | Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | Kabag PSISDM dan TU memaraf nota dinas dan surat usulan kebutuhan pegawai |
| 19 | Menerima Menelaah dan memaraf Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum, sebelum diserahkan kepada Sekretaris Jenderal | | | | | | | | | - Surat tentang Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- arahan/konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai; | 60 menit | Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | |
| 20 | Memeriksa dan menanda tangani Konsep Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum untuk selanjutnya di sampaikan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) | | | | | | | | | - Surat tentang Surat tentang Rekomendasi Permohonan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum<br>- Konsep Surat Permintaan Rekomendasi Permohonan Kebuthan Jabatan Fungsional<br>- Arahan konsep;<br>- Data usulan kebutuhan pegawai;<br>- Data eksisting pegawai; | 60 menit | Surat Usul Persetujuan Permohonan Kebutuhan Jabatan Fungsional di Lingkungan Instansi Kementerian Hukum | |
| 21 | Proses unggah Dokumen Surat Usul Penetapan Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum pada Aplikasi E=Formasi KemenPAN-RB | | | | | | | | | Surat Usul Penetapan Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum | 30 menit | Surat Usul Penetapan Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum | |
| 22 | KemenPAN-RB Mengeluarkan Persetujuan Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum | | | | | | | | | Surat Usul Penetapan Kebutuhan Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum | 30 menit | Surat Penetapan Kebutuhan Pegawai oleh Menteri Hukum | Pada Aplikasi E-Formasi |

