



**Kementerian Hukum
Badan Strategi Kebijakan Hukum
Sekretariat Badan Strategi Kebijakan Hukum**

	Nomor SOP	PPH-OT.02.02-23
	Tanggal Pembuatan	15 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	25 Mei 2026
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum,   Andry Indrady, Ph.D.
Nama SOP : Usulan Formasi Pegawai Negeri Sipil		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami Prosedur	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengagendaaan Surat	1. Pedoman Penyusunan SOP 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemenuhan kebutuhan pegawai akan terhambat	Disimpan dalam data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian SDM dan Organisasi	ASN Pengelola Kebutuhan Pegawai	TU Pimpinan	Sekretaris Badan	Kepala Biro SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan terkait dengan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> P2[] P2 --> SELESAI([SELESAI]) </pre>					Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK), dan Daftar Pegawai yang ada	30 menit	Arahan penyusunan surat usulan kebutuhan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)	
2.	Menyusun <i>Bazetting</i> , daftar usul formasi pegawai beserta lampiran dan konsep surat pengantar dan mengirim pada aplikasi persuratan SISUMAKER						Dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK), dan Daftar Pegawai yang ada	1 hari	Draf surat pengantar, Draf Formasi Pegawai, Peta Jabatan	
3.	Memeriksa dan memberikan paraf draf surat pengantar dan usul formasi pegawai						Draf surat pengantar, Draf Formasi Pegawai, Peta Jabatan	20 Menit	Draf surat pengantar, Draf Formasi Pegawai, Peta Jabatan yang sudah di paraf	
4.	Memeriksa surat pengantar dan berkas usulan formasi pegawai						Draf surat pengantar, Draf Formasi Pegawai, Peta Jabatan yang sudah di paraf	20 Menit	Draf surat pengantar, Draf Formasi Pegawai, Peta Jabatan yang sudah di paraf	
5.	Memeriksa dan menyetujui surat pengantar, berkas usulan formasi pegawai						Daf surat pengantar, Draf Formasi Pegawai, Peta Jabatan yang sudah di paraf	30 menit	Draf Surat Usulan Formasi Pegawai dan Lampiran yang ditanda tangani	
6.	Memberi nomor dan mengirim surat pengantar usulan formasi pegawai						Draf Surat Usulan Formasi Pegawai dan Lampiran yang ditanda tangani	30 menit	Pemomoran dan Pengiriman Surat Usulan Formasi Pegawai beserta lampiran	
7.	Menerima dan memproses usul formasi pegawai						Surat Usulan Formasi Pegawai dan Lampiran yang ditanda tangani dan bernomor	10 menit	Surat Usulan Formasi Pegawai dan Lampiran diterima Biro SDM	