



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	12/OT.210/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Reka PUSAT  Husnain, W.P., M.Sc., Ph.D NIP 197309102001122001
NAMA SOP	FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002, tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara No.10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN 2. PerMenpan RB No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data 3. Memahami peraturan masing-masing jabatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
1. SOP KENAIKAN PANGKAT 2. SOP CPNS KE PNS 3. SOP PENSIUN 4. SOP KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL 5. SOP SIM ASN	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Koneksi Internet 4. Scanner 5. Formulir Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai tidak dilaksanakan, maka kebutuhan formasi pegawai tidak terlaksana	Bazzeting/kondisi existing pegawai, kebutuhan pegawai dan data pegawai yang akan pensiun.

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pelaksana Membuat konsep surat permintaan ke UK/UPT berdasarkan surat permintaan kebutuhan pegawai dari BrMP					surat	1 hari	Konsep surat	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT mengoreksi surat permintaan kebutuhan pegawai					Konsep surat	1 Jam	Surat	
3	Kabag TU memeriksa dan memparaf surat permintaan kebutuhan pegawai					surat	1 Jam	surat	
4	Kapus menandatangani surat permintaan kebutuhan pegawai					surat	1 Jam	Surat	
5	Surat permintaan yang sudah ditandatangani Kapus diserahkan kembali ke Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke UK/UPT oleh petugas pengelola					surat	1 hari	surat	
6	Setelah mengkompilasi data dari UPT, petugas pelaksana melakukan hal berikut: menyusun kebutuhan PNS menurut jabatan, merekap pegawai (berhenti, pensiun, meninggal dunia dan BUP). Selanjutnya menyusun formasi kebutuhan pegawai menurut jabatan dan pendidikan yang kebutuhan formasi Pegawai nya disesuaikan dengan ketersediaan formasi pada peta jabatan					Data Pegawai	1 hari	Rekap bazetting dan formasi pegawai	
7	Ketua Tim Kerja SDM TURT membuat analisa rincian jabatan, konsep data penyusunan rencana kebutuhan/formasi pegawai dan konsep surat pengantar ke Eselon I					Rekap bezetting dan formasi pegawai	2 jam	Rekap bezetting dan formasi pegawai	
8	Kabag TU mengoreksi form penyusunan rencana kebutuhan pegawai/formasi pegawai dan dan memparaf surat pengantar					Rekap bezetting dan formasi pegawai	2 jam	Rekap bezetting dan formasi pegawai	
9	Kapus menyetujui dan menandatangani surat pengantar					surat	30 menit	surat	
10	Surat dan data formasi pegawai yang telah ditandatangani Kapus diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk dikirimkan ke Eselon I oleh petugas pengelola					Surat, rekap bezetting dan formasi pegawai	2 hari	Surat, rekap bezetting dan formasi pegawai	
11	Pelaksana Mendokumentasikan data formasi pegawai					Surat, rekap bezetting dan formasi pegawai	30 menit	Surat, rekap bezetting dan formasi pegawai	

