



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

<b>NOMOR SOP</b>	: 2364/SJ.2/OT.02.02/7/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 5 Juli 2023
<b>TGL REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 6 Juli 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Usulan Kebutuhan CASN dalam E-Formasi

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5 PerKa BKN Nomor 12 Tahun 2002, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2002;</li><li>6 Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7 Peraturan Menpan dan RB Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li><li>8 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor : 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan penyelesaian administrasi kepegawaian</li><li>2 Mengetahui dan memahami aturan tentang usul kebutuhan CASN</li></ol>
--	---

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kementerian PANRB</li><li>2 Menteri Kominfo</li><li>3 Sekretaris Jenderal</li><li>4 Unit Pengusul</li><li>5 Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi</li><li>6 Ketua Tim PPDIP</li><li>7 PIC Perencanaan Pegawai</li><li>8 Pelaksana (Analisis Perencanaan SDM Aparatur)</li><li>9 Admin e-Formasi Satuan Kerja</li><li>10 Admin e-Formasi Pusat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/Laptop</li><li>2 Jaringan Internet</li><li>3 Dokumen SOP AP</li><li>4 Kertas</li><li>5 Printer</li><li>6 Scanner</li><li>7 ATK</li></ol>
--	---

<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
---------------------	-----------------------------------

	Semua dokumen diarsipkan serta digunakan sebagai lampiran/data dukung laporan
--	---

NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KEMENTERIAN PANRB	MENTERI	SEKRETARIS JENDERAL	UNIT PENGUSUL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DATA DAN INFORMASI PEGAWAI (PPDIP)	PIC PERENCANAAN PEGAWAI	PELAKSANA (ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR)	ADMIN E-FORMASI SATUAN KERJA	ADMIN E-FORMASI PUSAT	MUTU BAKU			KET	
												SYARAT	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyampaikan Surat ke PPK masing-masing K/L/D terkait dibukanya usulan kebutuhan ASN melalui aplikasi E-Formasi											Data/Dokumen Pegawai	-	Disposisi		
2	Memgaskan Sekretaris Jenderal untuk menindaklanjuti surat Menpan											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
3	Memgaskan Kepala Biro Kepegawaian untuk menindaklanjuti surat Menpan											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
4	Memgaskan Ketua Tim PPDIP untuk menindaklanjuti surat Menpan											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
5	Menyampaikan Data/Dokumen Pegawai kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
6	Menyusun konsep dan memgaskan pelaksana untuk membuat draft nota dinas yang ditujukan ke Seluruh Unit Eselon I terkait usul kebutuhan ASN yang akan di-entry ke aplikasi e-Formasi											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
7	Menyusun nota dinas perihal usul kebutuhan ASN ke seluruh Unit Eselon I, dan menyerahkan ke PIC Perencanaan Pegawai dan Ketua Tim PPDIP untuk diperiksa dan diparaf											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
8	Menandatangani Nota Dinas, dan menyampaikan Nota Dinas tersebut ke Unit Kerja Eselon I (Unit Pengusul)											Data/Dokumen Pegawai	10 menit	Disposisi		
9	Menyusun kebutuhan ASN, dan memgaskan admin e-formasi agar mengentry usulan kebutuhan tersebut ke dalam aplikasi e-formasi											Data/Dokumen Pegawai	2 jam	Arsip, dokumen surat-surat		
10	Mengentry usulan kebutuhan ke dalam aplikasi e-formasi											Arsip, dokumen surat-surat	-	Dokumen usulan kebutuhan ASN		
11	Melakukan review entry-an e-formasi oleh unit kerja pengusul oleh Admin e-Formasi (Admin Pusat) a. Jika semua usulan entry-an sesuai, maka menyampaikan laporan kepada Ketua Tim Perencanaan, Ketua PPDIP, dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi b. Jika terdapat ketidaksesuaian usulan entry e-formasi, maka langsung menyampaikan ke Unit Pengusul untuk segera dilakukan perbaikan entry-an												Dokumen usulan kebutuhan ASN	3 hari	Hasil Review Dokumen usulan kebutuhan ASN	

NO.	AKTIVITAS/ KEGIATAN	KEMENTERIAN PANRB	MENTERI	SEKRETARIS JENDERAL	UNIT PENGUSUL	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	KETUA TIM PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DATA DAN INFORMASI PEGAWAI (PPDIP)	PIC PERENCANAAN PEGAWAI	PELAKSANA (ANALIS PERENCANAAN SDM APARATUR)	ADMIN E-FORMASI SATUAN KERJA	ADMIN E-FORMASI PUSAT	MUTU BAKU			KET
												SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
12	Membuat arsip perubahan data e-formasi, dan membuat surat: - nota dinas pengantar Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi ke Sekretaris Jenderal - nota dinas pengantar dari Sekretaris Jenderal ke Menteri - surat usulan revisi kebutuhan ASN											Hasil Review Dokumen usulan kebutuhan ASN	6 jam	Arsip dan draft nota dinas dan surat-surat	
13	Memeriksa konsep surat dan menyerahkan kepada Ketua Tim PPDIP											Arsip dan draft nota dinas dan surat-surat	1 jam	Draft nota dinas dan surat-surat	
14	Memeriksa konsep surat dan menyerahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi											Draft nota dinas dan surat-surat	1 jam	Draft nota dinas dan surat-surat	
15	Memandatangani draft nota dinas pengantar ke Sekretaris Jenderal, dan menyerahkan draft usulan revisi kebutuhan ASN ke Sekretaris Jenderal											Draft nota dinas dan surat-surat	10 menit	Nota dinas pengantar dan draft surat revisi kebutuhan ASN	
16	Memandatangani draft nota dinas pengantar ke Menteri, dan menyerahkan draft surat usulan revisi kebutuhan ASN ke Menteri											Nota dinas pengantar dan draft surat revisi kebutuhan ASN	-	Nota dinas pengantar dan surat revisi kebutuhan ASN	
17	Memandatangani surat usul revisi kebutuhan ASN, dan menyampaikan surat tersebut ke Menteri PANRB											Draft surat-surat	-	Nota dinas pengantar dan surat revisi kebutuhan ASN	
18	Menerima surat revisi usulan kebutuhan ASN											Draft surat-surat	-	Nota dinas pengantar dan surat revisi kebutuhan ASN	

Waktu Total : 3 hari, 11 jam, 20 menit