

 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	1.3.18/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	15 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar   Andi Praptoto, S.P., M.Agr. NIP. 197409131999031001
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2002, tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian 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	

NO : 1.3.18/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
TIM KERJA PENGELOLAAN SDM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Sub Koordinator	KaBag TU	Ka Balai Besar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana membuat konsep surat permintaan ke UK/UPT berdasarkan surat permintaan kebutuhan pegawai dari BRMP					Surat	1 Hari	Konsep Surat	
2	Subkoordinator KPRT 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 Subkoordinator KPRT 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, menyusun formasi PNS berdasarkan pangkal Gol. Ruang, menyusun jabatan utama (Gol. IV) berdasarkan uraian struktural jabatan, merekap pegawai (berhenti, pensiun, meninggal dunia dan BUP). Selanjutnya menyusun formasi PNS dari pelamar umum menurut jabatan dan pendidikan.					Data Pegawai	1 Hari	Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	
7	Subkoordinator KPRT membuat analisa rincian jabatan, konsep data penyusunan rencana kebutuhan/formasi pegawai dan konsep surat pengantar ke Eselon I					Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	2 Jam	Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	
8	Kabag TU mengoreksi form penyusunan rencana kebutuhan pegawai/formasi pegawai dan memparaf surat pengantar					Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	2 Jam	Rekap Bazzeting 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 Subkoordinator KPRT untuk dikirimkan ke Eselon I oleh petugas pengelola					Surat, Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	2 Hari	Surat, Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	
11	Pelaksana mendokumentasikan data formasi pegawai					Surat, Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	30 Menit	Surat, Rekap Bazzeting dan Formasi Pegawai	

Penjelasan:



Mulai/Akhir



Proses



Pengambilan keputusan