



GUBERNUR MALUKU

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN KEBUTUHAN ASN



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU

 PEMERINTAH PROVINSI MALUKU	Nomor Standar Operasional Prosedur	1155/SOP/04/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	18 Juni 2025
	Disahkan oleh	Gubernur Maluku
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penyusun Kebutuhan ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN4. Surat Edaran Menteri PAN-RB dan BKN terkait penyusunan kebutuhan ASN	<ol style="list-style-type: none">1. D3/S12. Menguasai Operasional Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. Data Analisis Jabatan2. Data Analisis Beban Kerja3. Peta Jabatan4. Format Usulan Kebutuhan ASN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Wifi3. ATK4. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kesejahteraan pegawai dalam bentuk Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat terpenuhi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan kebutuhan ASN wajib mengacu pada ketentuan PermenPAN-RB Nomor 3 Tahun 2020 dan kebijakan terbaru KemenPAN-RB terkait pengadaan ASN.2. Kebutuhan ASN disusun berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan sesuai dengan arah kebijakan nasional.	

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Sekretaris Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian	JF/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengumpulan data kebutuhan ASN dari seluruh OPD				Mulai	Format pengisian kebutuhan ASN, surat pengantar dari OPD	3 Hari	Data kebutuhan ASN	
2.	Verifikasi dan validasi data kebutuhan ASN berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja					Data kebutuhan OPD, dokumen Anjab dan ABK	2 Hari	Data kebutuhan yang telah divalidasi	
3.	Penyusunan rancangan cokebutuhan ASN secara keseluruhan					Template rekapitulasi kebutuhan ASN	2 Hari	Draft usulan kebutuhan ASN	
4.	Review dan penyetujuan internal BKD terhadap draft usulan kebutuhan ASN					Draft kebutuhan ASN, catatan hasil validasi	1 Hari	Draft final kebutuhan ASN	
5.	Penyampaian usulan kebutuhan ASN kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan PPK					Nota dinas dan draft final kebutuhan ASN	1 Hari	Nota dinas pengantar dan draft usulan kebutuhan ASN	
6.	Penyetujuan dan penandatanganan oleh Sekretaris Daerah					Nota dinas pengantar dan usulan kebutuhan ASN	2 Hari	Usulan kebutuhan ASN yang disetujui	
7.	Pengiriman usulan kebutuhan ASN kepada KemenPAN-RB melalui sistem e-formasi				Selesai	Softcopy dokumen, akun e-formasi	1 Hari	Dokumen usulan kebutuhan ASN terkirim	