



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG
PENGAJUAN PENGADAAN PEGAWAI DARI
PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ 5615 /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  MUKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Pengadaan Pegawai dari Perangkat Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;
4. Peraturan Menteri PANRB nomor 9 Tahun 2026 tentang PPPK Paruh Waktu;
5. Keputusan Menteri PANRB Nomor 158 Tahun 2023 Tantang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1197 Tahun 2021 Tantang Jabatan Fungsional Yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
6. Keputusan Menteri PANRB nomor 173 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Rincian Kebutuhan ASN
7. Keputusan Menteri PANRB nomor 282 tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah"
8. Peraturan BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara

KETERKAITAN

1. SOP Pendaftaran CASN
2. SOP Pengangkatan PNS

PERINGATAN

Apabila usulan pengajuan pengadaan pegawai terdapat kekurangan/tidak sesuai persyaratan, maka usulan tersebut tidak bisa diproses.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur dan mekanisme pengajuan pengadaan pegawai
2. Memahami persyaratan untuk pengajuan pengadaan pegawai
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu mengoperasikan sistem
5. Menguasai bidang administrasi pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan
2. Jaringan Internet
3. Komputer/Laptop
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data usulan pengajuan pengadaan pegawai yang sudah disetujui Pejabat Pembina Kepegawaian untuk diusulkan kepada Menteri PANRB.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGAJUAN PENGADAAN PEGAWAI DARI PERANGKAT DAERAH

NO.	Aktivitas	PELAKSANA										PERSYARATAN /KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		Sistem	Tim	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	Perangkat Daerah	BKN	Menteri PANRB		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat dari MENPAN tentang Penyusunan Formasi/ Kebutuhan Pegawai ASN											surat dari MENPAN tentang Penyusunan Formasi/Kebutuhan Pegawai ASN	1	hari	disposisi bupati
2	Membuat surat permintaan data Formasi/Kebutuhan Pegawai ASN kepada setiap Perangkat Daerah yang ditandatangani Sekda											Surat dengan lampiran Format penyusunan formasi/ kebutuhan pegawai yang harus diisi OPD	2	hari	Surat yang ditandatangani Sekretaris Daerah
3	Menyampaikan surat permohonan data Formasi/Kebutuhan Pegawai ASN kepada setiap Perangkat Daerah											Tanda terima surat	1	hari	Diterimanya surat oleh Perangkat Daerah
4	Membuat surat undangan bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai ASN yang ditandatangani Kepala BKPSDM											Data Perangkat Daerah dan jumlah peserta yang diundang	1	hari	Surat undangan Bimtek, jadwal Bimtek
5	Menyampaikan surat undangan bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai ASN kepada Perangkat Daerah											Tanda terima surat	1	hari	Diterimanya surat undangan Bimtek oleh Perangkat Daerah
6	Mempersiapkan penyelenggaraan Bimtek meliputi tempat, materi bimtek dan sarana prasarana											Bahan Materi , Tempat dan Sarpras Bimtek	7	hari	Materi Bimtek dan perlengkapan lainnya
7	Menyelenggarakan bimbingan teknis penyusunan formasi pegawai ASN kepada Pengelola Kepegawaian dari setiap Perangkat Daerah											Proses Kegiatan	2	hari	Lancarnya pelaksanaan kegiatan
8	Menghimpun, memverifikasi data formasi/kebutuhan pegawai ASN dari seluruh Perangkat Daerah											Proses Kegiatan	7	hari	Terhimpunnya data formasi dari perangkat daerah
9	Menganalisis, mengolah dan menyusun data formasi/kebutuhan pegawai ASN Kab.Majalengka											Data formasi, Anjab/ABK, pedoman penghitungan kebutuhan pegawai	14	hari	Data dan Rekapitulasi data formasi/kebutuhan pegawai sesuai format yang ditentukan
10	Menginput/mengupdate data formasi/kebutuhan pegawai ASN kedalam aplikasi e-formasi dan Perencanaan SIASN BKN											Data dan Rekapitulasi data formasi/kebutuhan pegawai	21	hari	Updating data kebutuhan/formasi pegawai pada aplikasi e-formasi

NO.	Aktivitas	PELAKSANA										PERSYARATAN /KELENGKAPAN	MUTU BAKU		
		Sistem	Tim	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati	Perangkat Daerah	BKN	Menteri PANRB		WAKTU	OUTPUT	
11	Membuat draft formasi/kebutuhan pegawai ASN Kab. Majalengka untuk ditandatangani Bupati, setelah di periksa, diparaf secara berjenjang											Data dan Rekapitulasi data formasi/kebutuhan pegawai	7	hari	Draft Naskah Penyusunan formasi/kebutuhan pegawai ASN Kabupaten Majalengka
12	Menyampaikan draft naskah formasi/kebutuhan pegawai ASN kepada Bupati											Draft Naskah Penyusunan formasi/kebutuhan pegawai ASN Kabupaten Majalengka	1	hari	Ditandatangani naskah formasi oleh Bupati
13	Menyampaikan Naskah formasi/kebutuhan pegawai ASN dan usulan kebutuhan pegawai ASN kepada Menteri PANRB dan BKN											Naskah formasi yang sudah ditandatangani, soft copy naskah formasi	1	hari	Terkirimnya naskah/file formasi ke Menpan RB dan BKN
14	Menerima SK penetapan formasi/kebutuhan pegawai ASN dari Menteri PANRB sebagai dasar seleksi Pegawai ASN											Proses kegiatan	1	hari	Pengarsipan SK Penetapan Formasi
15	Menyusun rincian formasi/kebutuhan pegawai ASN Kabupaten Majalengka											Data formasi, data usulan formasi dari Perangkat daerah	3	hari	Draf Naskah rincian formasi/kebutuhan pegawai
16	Menyampaikan Draft rincian formasi/kebutuhan pegawai ASN diajukan kepada Bupati											Draf Naskah rincian formasi/kebutuhan pegawai	1	hari	Naskah rincian formasi/kebutuhan pegawai ditandatangani Bupati
17	Menginput rincian formasi/kebutuhan pegawai ASN yang telah ditandatangani Bupati ke aplikasi SSCASN BKN											Naskah rincian formasi yang sudah ditandatangani Bupati, soft copy naskah rincian formasi	1	hari	Terinputnya naskah/file rincian formasi ke SSCASN