

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAAN DAN INKA**  
**SUB BIDANG PENGADAAAN DAN PEMBERHENTIAN**

Nomor SOP	33//2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2014
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Drs. MUHTAR M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil/ ASN
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000, Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;</li><li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003</li></ol>
Keterkaitan	<b>Peralatan Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Internet</li><li>3. Hardisk external/flashdisk</li><li>4. Ballpoint, pensil, kertas</li><li>5. Nota dinas dan Lembar Disposisi</li></ol>
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap SKPD</li><li>2. Diperlukan checklist kelengkapan berkas usulan</li></ol>

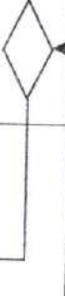
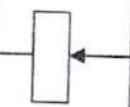
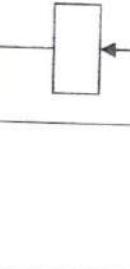
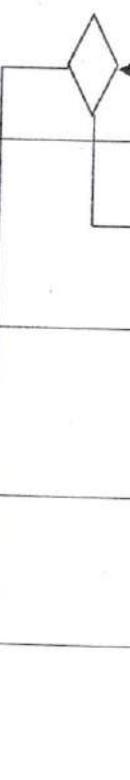
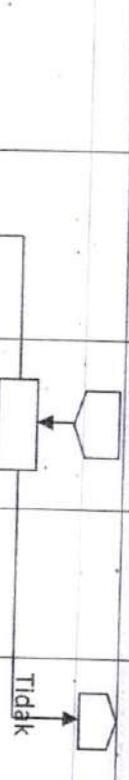
Jika SOP ini terlaksana maka penerimaan pemerintah daerah tidak akan mendapatkan jatah CPNS

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bupati	Sekkab.	Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	SKPD	Penyusun Formasi	Agendaris	Kelengkapan	waktu		Output
1.	Menerima dan mengagendakan surat edaran Menteri PAN & RB dan Kepala BKN tentang Penyusunan Formasi.									Surat Edaran; form penyusunan Formasi	5 menit	Agenda surat masuk	
2.	Memeriksa perihal surat dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang								Surat Edaran; form penyusunan Formasi	5 menit	Disposisi Kepala BKPPD		
3.	Memeriksa surat dan memerintahkan Kasubid. untuk menganalisa surat edaran dan format penyusunan Formasi								Disposisi Kepala BKPPD; Surat Edaran; Form penyusunan Formasi	15 menit	Disposisi Kabid		
4.	Menganalisa dan memerintahkan Penyusun Formasi untuk menganalisa surat edaran dan format penyusunan formasi serta mengumpulkan data-data yang diperlukan dan membuat surat edaran penyusunan formasi sesuai format dari BKN								Disposisi Kabid; Disposisi Kepala BKPPD; Surat Edaran; Form penyusunan Formasi	30 menit	Disposisi Kasubid		
5.	Memeriksa, menganalisa surat & mengolah format penyusunan formasi PNS & membuat surat edaran untuk SKPD perihal penyusunan formasi & menyiapkan form penyusunan serta membuat contoh pengisian untuk setiap SKPD sesuai form yang ditetapkan oleh BKN dan menyampaikan kepada Kasubid							Disposisi Kasubid; Surat edaran; Form penyusunan formasi	2 jam	Surat edaran penyusunan formasi SKPD; Form penyusunan formasi SKPD			

PELAKSANA

MUTU BAKU

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA										MUTU BAKU		KET		
		Bupati	Sekkab.	Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	SKPD	Penyusun Formasi	Agendaris	Kelengkapan	waktu	Output				
6.	Memeriksa isi surat, jika salah dikembalikan kepada penyusun formasi untuk direvisi, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kabid															
7.	Memeriksa isi surat jika salah surat dikembalikan kepada Kasubid, jika benar maka surat diparaf dan diteruskan kepada Kepala Badan															
8.	Memeriksa isi surat jika salah surat dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat ditandatangani & diserahkan kepada penyusun formasi															
9.	Menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi kepada kepala SKPD															
10	Mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan & mengembalikannya kepada Kepala BKPSDM melalui Agendaris															
11	Menerima, mengagenda surat & isian form penyusunan formasi dari kepala SKPD & menyampai kan kepada Ka. BKPSDM															
12	Memeriksa perihal surat & memerintahkan Kabid. Perencanaan untuk memeriksa Kembali															







No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Bupati	Sekcab.	Kepala BKPSDM	Kabid.	Kasubid.	SKPD	Penyusun Formasi	Agendaris	Kelengkapan	waktu		Output
18.	Memeriksa surat dan data formasi, jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka surat dan data penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Kabupaten									Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Kabid	15 menit	Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Ka. BKPPD	
19	Memaraf Surat dan data formasi yang selanjutnya diteruskan kepada Bupati untuk ditandatangani								Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Ka. BKPSDM	5 menit	Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Sekretaris Kabupaten		
20	Menanda tangani Surat dan data formasi yang sudah diparaf Sekretaris Kabupaten								Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang diparaf Sekretaris Kabupaten		Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang ditandatangani Bupati		
21	Mengambil dan memeriksa surat pengantar dan data penyusunan formasi yang telah ditandatangani; menyiapkan surat pengantar dan buku formasi dan menyampaikan kepada Kepala BKPSDM								Surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi yang ditandatangani Bupati	90 menit	Surat pengantar dan buku formasi		
22	Menyampaikan buku formasi kepada Menteri PAN & RB dan Kepala BKN dan memerintahkan penyusunan formasi untuk mendokumentasikannya								Surat pengantar dan buku formasi		Tanda terima		
23	Mendokumentasikan buku formasi								Surat pengantar dan buku formasi	15 menit	Arsip Surat pengantar dan buku formasi		