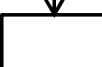
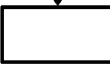


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabid	Kasubbid	staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid untuk mendata kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan						Tupoksi dan surat BKPSDM	30 menit	Disposisi penugasan	
2	Menerima disposisi penugasan dan meneruskannya ke Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengirim surat ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel						Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
3	Membuat surat permintaan kebutuhan formasi pegawai ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel dan menugaskan staf mendistribusikannya						Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	
4	Mendistribusikan surat dan mengisi buku ekspedisi						Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Buku ekspedisi	
5	Menerima data dari seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel tentang kebutuhan pegawai sesuai formasi yang dibutuhkan						Data Formasi kebutuhan pegawai	60 hari	Data Formasi kebutuhan pegawai	
6	Mendisposisi ke Kabid Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data untuk menindaklanjutinya						Data Formasi kebutuhan pegawai	1 jam	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	
7	Menerima disposisi dan menugaskan kasubbid untuk menghimpun data menjadi sebuah buku Formasi PNS						Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	1 jam	Disposisi penugasan	
8	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan buku Formasi PNS dan membuat surat pengantar untuk pengiriman ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB						Disposisi penugasan dan Data Formasi kebutuhan pegawai yang sudah didisposisi	30 hari	Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	
9	Mengirimkan surat pengantar dan buku Formasi PNS Kabupaten Pesisir Selatan ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB dan mengarsipkannya						Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	3 hari	Buku ekspedisi, arsip surat dan berkasnya	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 018/ SOP/ BKPSDM- 2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN Subbid Pengadaan dan Formasi ASN	Nama SOP	Penyusunan Formasi PNS

Dasar Hukum 1. PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil. 2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut pelatihan Analisa Jabatan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan penempatan pegawai tidak sesuai dengan kompetensinya.	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN FORMASI PNS

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ka.Badan	Menugaskan kbid untuk mendata kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Tupoksi dan surat BKPSDM	30 menit	Disposisi penugasan	
2	Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Menerima disposisi penugasan dan meneruskannya ke Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk mengirim surat ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel	Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
3	Kasubbid Pengadaan dan Formasi ASN	Membuat surat permintaan kebutuhan formasi pegawai ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel dan menugaskan staf mendistribusikannya	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	
4	Staf	Mendistribusikan surat dan mengisi buku ekspedisi	Nota Permintaan dan form kebutuhan formasi	1 hari	Buku ekspedisi	
5	Kasubbag Umum	Menerima data dari seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel tentang kebutuhan pegawai sesuai formasi yang dibutuhkan	Data Formasi kebutuhan pegawai	60 hari	Data Formasi kebutuhan pegawai	
6	Ka.Ban	Mendisposisi ke Kabid Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data untuk menindaklanjutinya	Data Formasi kebutuhan pegawai	1 jam	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	
7	Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Menerima disposisi dan menugaskan kasubbid untuk menghimpun data menjadi sebuah buku Formasi PNS	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	1 jam	Disposisi penugasan	
8	Kasubbid Pengadaan dan Formasi ASN	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan buku Formasi PNS dan membuat surat pengantar untuk pengiriman ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB	Disposisi penugasan dan Data Formasi kebutuhan pegawai yang sudah didisposisi	30 hari	Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	
9	Staf	Mengirimkan surat pengantar dan buku Formasi PNS Kabupaten Pesisir Selatan ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB dan mengarsipkannya	Buku Formasi PNS Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	3 hari	Buku ekspedisi, arsip surat dan berkasnya	