

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN Sub Koordinator Pengadaan dan Informasi ASN	Nomor SOP		800/ 018/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan		2 Januari 2022
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		2 Januari 2022
Disahkan oleh		Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan	
			
Nama SOP		Penyusunan Formasi PNS	

Dasar Hukum 1 UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 3 PP No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	Kualifikasi pelaksana		1. Pendidikan minimal SLTA
			2. Pernah ikut pelatihan Analisa Jabatan
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar	Peralatan/perengkapan		1. Buku Agenda
			2. Kartu Disposisi
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan penempatan ASN tidak sesuai dengan kompetensinya.			3. Alat Tulis
			4. Komputer
		Pencatatan dan pendataan	

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN FORMASI ASN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Ka.Badan	Menugaskan kabit 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 Pejabat Fungsional terkait Formasi dan Pengadaan ASN untuk mengirim surat ke seluruh SKPD di lingkungan Pemkab Pessel	Disposisi penugasan	30 menit	Disposisi penugasan	
3	Pejabat Fungsional Terkait 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 PD di lingkungan Pemkab Pessel tentang kebutuhan ASN sesuai formasi yang dibutuhkan	Data Formasi kebutuhan ASN	60 hari	Data Formasi kebutuhan ASN	
6	Ka.Badan	Mendisposisi ke Kabid Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data untuk menindaklanjutinya	Data Formasi kebutuhan ASN	1 jam	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	
7	Kabid Pengadaan,Pemberhentian dan Informasi ASN	Menerima disposisi dan menugaskan Pejabat Fungsional terkait Formasi dan Pengadaan ASN untuk menghimpun data menjadi sebuah buku Formasi PNS	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	1 jam	Disposisi penugasan	
8	Pejabat Fungsional Terkait Pengadaan dan Formasi ASN	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan buku Formasi ASN dan membuat surat pengantar untuk pengiriman ke BKD Sumbang, BKN dan Kementerian PAN & RB	Disposisi penugasan dan Data Formasi kebutuhan ASN yang sudah didisposisi	30 hari	Buku Formasi ASN Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbang, BKN dan KemenPan & RB	
9	Staf	Mengirimkan surat pengantar dan buku Formasi ASN Kabupaten Pesisir Selatan ke BKD Sumbang, BKN dan Kementerian PAN & RB dan mengarsipkannya	Buku Formasi ASN Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbang, BKN dan KemenPan & RB	3 hari	Buku ekspedisi, arsip surat dan berkasnya	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala	Kabid	Pj Fungsional	staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kabid untuk mendaftarkan kebutuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan						Tupoksi dan surat BKPSDM	30 menit	Disposisi penugasan	
2	Menerima disposisi penugasan dan meneruskannya ke Pejabat Fungsional terkait Formasi dan Pengadaan ASN 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 PD di lingkungan Pemkab Pessel tentang kebutuhan ASN sesuai formasi yang dibutuhkan						Data Formasi kebutuhan ASN	60 hari	Data Formasi kebutuhan ASN	
6	Mendisposisi ke Kabid Formasi, Pengadaan dan Dokumentasi Data untuk tindak lanjutnya						Data Formasi kebutuhan ASN	1 jam	Data Formasi kebutuhan pegawai yang sdh didisposisi	
7	Menerima disposisi dan menugaskan Pejabat Fungsional terkait Formasi dan Pengadaan ASN 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 ASN dan membuat surat pengantar untuk pengiriman ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB						Disposisi penugasan dan Data Formasi kebutuhan ASN yang sudah didisposisi	30 hari	Buku Formasi ASN Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	
9	Mengirimkan surat pengantar dan buku Formasi ASN Kabupaten Pesisir Selatan ke BKD Sumbar, BKN dan Kementerian PAN & RB dan mengarsipkannya						Buku Formasi ASN Kab. Pessel dan Surat keluar ke BKD Sumbar, BKN dan KemenPan & RB	3 hari	Buku ekspedisi, arsip surat dan berkasnya	