













PEMERINTAH KABUPATEN BARITO SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
Jalan Bandara Sanggu Buntok 73751 Kalimantan Tengah
website : www.bkpsdm.baritoselatankab.go.id
BUNTOK

Nomor SOP	: 07
Tgl. Pembuatan	: 05 Januari 2018
Tgl. Revisi	: 05 Januari 2018
Tgl. Efektif	: 08 Januari 2018
Disahkan oleh	: <div>Kepala BKPSDM Kabupaten Barito Selatan Ir. RAHMIN HANAN, MT NIP. 19611004 199003 1 008</div>
Nama SOP	Proses Pengusulan Formasi CPNS

Dasar hukum : 1 Peraturan Pemerintah Nomor : 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3 Permenpan Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan. 5 PeraturanPemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi PNS Permen PAN dan RB Nomor 33 tahun 2011 tentang Analisis Jabatan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Teknologi Informasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi
Keterkaitan : 1.	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer yang dilengkapi jaringan internet, program microsoft office, printer 2. ATK
Peringatan : 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Usulan Formasi CPNS akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : 1. Analis Kepegawaian 2 Pengelola Manajemen Informasi Kepegawaian 3 Pengelola Data dan Informasi

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		JFU/JFT	Kasubid	Kabid	Sekban	Kaban	PPK/Bupati	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima, mencatat dan menempatkan kertas disposisi pada surat/usulan formasi dari SOPD sesuai dengan ketentuan.								lembar disposisi, buku agenda	5 menit	disposisi surat	
2	Mempelajari dan pemberian arahan.disposisi dari Kepala Badan sesuai dengan klasifikasi permasalahan ke Kepala Bidang Kepegawaian								lembar disposisi	10 menit	disposisi surat	
3	Kepala Bidang Kepegawaian mempelajari dan memberi arahan terhadap surat/usulan formasi ke Kasubid data dan Informasi								lembar disposisi	10 menit	disposisi surat + arahan	
4	Kasubid data dan Informasi mempelajari, mengecek kelengkapan berkas dan memberikan arahan kepada Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk diteliti dan diinput ke sistem e-formasi Kementrian PAN dan RB								Berkas usulan	10 menit	Perbaikan data	
5	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai meneliti dan menginput usulan ke sistem e-formasi Kementrian PAN dan RB sesuai ketentuan yang berlaku dengan melihat Anjab dan ABK dari instansi pengusul dan membuat print out untuk disampaikan ke Tim Pengusulan Formasi.								Berkas, Anjab Usulan Formasi	1500 menit	Input e formasi	Tim dibentuk dengan SK Bupati
6	Tim Pengusulan Formasi meneliti usulan dengan melihat ketentuan yang berlaku dan kebutuhan sesuai skala prioritas dan hasilnya dikembalikan ke Kepala badan untuk ditindaklanjuti								print Out usulan	120 menit	Hasil Pembahasan	
7	Kepala Badan menyampaikan hasil rapat Tim dan arahan ke Kabid kepegawaian untuk ditindaklanjuti.								Hasil Pembahasan	30 menit	Arahan	
8	Kabid kepegawaian menyampaikan kembali hasil rapat Tim ke Kasubid Data dan Informasi untuk perbaikan usulan.								Hasil Pembahasan + arahan	30 menit	Arahan	
9	Kasubid Data dan Informasi memerintahkan JFU/JFT untuk melakukan perbaikan usulan								Hasil Pembahasan + arahan	30 menit	Arahan	
10	JFU/JFT melakukan perbaikan melalui e formasi dan melakukan print out ulang, membuat pengantar dan mempersiapkan kelengkapan usulan dan menyampaikan kembali kepada Kasubid data dan Informasi.								Hasil Pembahasan + arahan	300 menit	Perbaikan usulan	
					Setuju							

11	Kasubid data dan Informasi. mengoreksi, membubuhkan paraf Konsep Pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Kepegawaian								Hasil Pembahasan + arahan	5 menit	Perbaikan Usulan, konsep pengantar	
12	Kepala Bidang Kepegawaian mengoreksi, membubuhkan paraf Konsep Pengantar dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan								Perbaikan Usulan, konsep pengantar	5 menit	Konsep pengantar dan Usulan	
13	Sekretaris Badan mengoreksi, membubuhkan paraf Konsep Pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Badan								Konsep pengantar dan Usulan	5 menit	Koreksi	
14	Kepala badan memeriksa, koreksi Konsep Pengantar paraf Konsep Pengantar dan menyampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian								Konsep pengantar dan Usulan	10 menit	Koreksi	
15	Pejabat pembina Kepegawaian melakukan Pemeriksaan, koreksi atau persetujuan / penandatanganan Pengantar untuk diteruskan kepada Kementrian PAN dan RB serta BKN Pusat								Konsep pengantar dan Usulan	10 menit	Pengantar + Usulan Formasi	

Catatan : Pengusulan Formasi dilakukan melalui e-formasi milik KemenPANRB