|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROVINSI SUMATERA BARAT**  D:\RN-BKD 2011\sumabar.jpg**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  **BIDANG FORMASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**  **SUB BIDANG FORMASI** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Pengesahan | : |  |
| Disahkan oleh | : | Kepala BKD Provinsi Sumatera Barat,  **JAYADISMAN, SH, M.Kn**  Pembina Utama Madya  NIP. 19571227 1983031006 |
| Nama SOP | : | Penyusunan Formasi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan pemerintah Daerah Kabupaten Kota (lembaran egara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 20122 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 4. Peraturan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat; 6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil; | 1. Memahami prinsip penyusunan formasi 2. Memahami kegiatan penyusunan formasi 3. Memahami tugas dan Fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan. 4. Memahami materi penyusunan formasi |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
|  |  |
| 1. Standar Operasional Prosedur Penataan Pegawai 2. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data 3. Standar Operasional Prosedur Pindah 4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Satu Pintu 5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Surat Keluar   Penjelasan :   1. Keterkaitan dengan SOP Penataan Pegawai adalah sebagai bahan untuk proses penataan pegawai. 2. Standar Operasional Prosedur Pemutakhiran Data adalah sebagai input untuk proses penyusunan formasi 3. Keterkaitan dengan SOP Pindah adalah untuk menentukan ketersediaan formasi dalam proses pindah PNS ke Provinsi Sumbar | * Peraturan tentang formasi * ATK * Komputer/ Laptop * Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Penyusunan Formasi harus dibuat berdasarkan format yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN) 2. Dikonsultasikan ke BKN 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Formasi tidak terlaksana sesuai keinginan. | Penyusunan formasi diupayakan tepat waktu baik berupa berkala dan tahunan. |

| **No** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | | | **Mutu Baku** | | | **KET** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Staf** | **Kasubid Formasi** | **Kabid Formasi** | **Kepala BKD** | **SEKDA** | **GUB** | **OPD** | **Persyaratan/ Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  | 8 | 9 | 10 |  |
|  | Menyiapkan konsep rencana kerja Penyusunan formasi |  | mulai |  |  |  |  |  | ATK, dokumen penataan | 3 hari | Rencana Kerja |  |
|  | Memeriksa, memaraf dan penandatangan administrasi persuratan dan dokumen |  |  |  |  |  |  |  | ATK,dokumen penataan | 1 hari | Surat Edaran, format |  |
|  | Menerima dokemen/persuratan penyusunan formasi yang sudah ditandatangani untuk proses penomoran, dll |  |  |  |  |  |  |  | ATK,dokumen penataan | 1 hari | Surat Edaran, format |  |
|  | Menyampaikan Surat Edaran dan format penataan PNS ke OPD untuk pengisian data |  |  |  |  |  |  |  | Surat Edaran, Amplop, tanda terima | 7 hari | Surat Edaran, format |  |
|  | Menerima dan menginventarisir bahan dan data dari OPD (hard & soft copy) |  |  |  |  |  |  |  | ATK, bahan usulan OPD | 7 hari | Daftar usulan OPD |  |
|  | Menganalisa data dan bahan formasi dari OPD dengan mengacu pada hasil Anjab dan ABK serta ketersediaan PNS |  |  |  |  |  |  |  | ATK, bahan usulan OPD | 20-40 hari kerja | Konsep Penataan OPD | Semua OPD |
|  | Melakukan entry dan validasi data dengan system e- formasi. |  |  |  |  |  |  |  | ATK, bahan usulan OPD,Konsep Penataan OPD, Anjab/ABK | 10 hari | Konsep Penataan |  |
|  | Mencetak, memaraf dan menandata ngani konsep formasi PNS. |  |  |  |  |  |  |  | ATK, bahan usulan OPD,Konsep Penataan OPD, Anjab/ABK | 14 hari | Konsep Penataan |  |
|  | Menerima formasi PNS yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti |  |  |  |  |  |  |  | Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD |  | Hasil Penataan Pegawai OPD |  |
|  | Menyampaikan dan mengkoordinasi kan usulan formasi ke tingkat pusat (Kemenpan RB, BKN, Kemendagri) dan bidang KPP untuk tindak lanjut |  |  |  |  |  |  |  | Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD | 4 hari | Hasil Penataan Pegawai OPD |  |
|  | Menyampaikan hasil Penataan pegawai dari Kepala Bidang Foemasi dan Informasi kepada bidang KPP untuk ditindaklanjuti |  |  | selesai |  |  |  |  | Konsep Penataan, ATK, bahan usulan OPD | 1 hari | Hasil Penataan Pegawai OPD |  |