



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH

BIDANG PENGADAAN DAN INFORMASI

SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	54
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	Penyusunan Formasi Kepegawaian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2. Undang-undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. PP No. 54 tahun 2003 tentang Formasi PNS4. Perka BKN Nomor 29 tahun 2014 tentang Formasi PNS5. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Data dan Informasi2. SOP Surat Masuk3. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK, Komputer, Printer2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penyusunan formasi kepegawaian tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan Formasi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat / Receptionist	Pelaksana / Pengelola	KASUBID	KABID	Sekretaris	Kepala BKD	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusun Formasi menyiapkan dan mengirimkan surat edaran beserta form penyusunan formasi PNS kepada Kepala SKPD								surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang ditandatangani Kepala BKD	120 menit	tanda terima	
2	Kepala SKPD mengolah data penyusunan formasi sesuai form yang disediakan dan mengembalikannya kepada Kepala BKD melalui agendaris								surat edaran penyusunan formasi PNS SKPD; form penyusunan formasi PNS SKPD yang ditandatangani Kepala BKD	900 menit	Data penyusunan Formasi PNS SKPD	
3	Agendaris menerima dan mengagenda surat dan isian form penyusunan formasi PNS dari Kepala SKPD, dan menyampaikan kepada Sekretaris BKD								Data penyusunan Formasi PNS SKPD	5 menit	agenda surat masuk	
4	Sekretaris BKD memeriksa perihal surat dan memerintahkan Kabid Perencanaan dan Informasi Pegawai untuk memeriksa surat								Data penyusunan Formasi PNS SKPD	5 menit	disposisi Sekretaris BKD	
5	Kabid memeriksa surat dan memerintahkan Kasubbid Pengadaan Pegawai untuk menganalisa surat dan data penyusunan formasi								disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan Formasi PNS SKPD	15 menit	disposisi Kabid	
6	Kasubbid menganalisa dan memerintahkan Fungsional Penyusun Formasi untuk menganalisa dan mengolah data penyusunan formasi dari SKPD di lingkungan Pemkot.								disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan Formasi PNS SKPD	30 menit	disposisi Kasubid	
7	Fungsional Penyusun Formasi memeriksa, menganalisa dan mengolah data penyusunan formasi PNS. Jika sudah lengkap membuat surat pengantar penyusunan formasi dan menyiapkan data formasi PNS, dan menyampaikannya kepada Kasubbid, jika ada permasalahan atau kekurangan data akan menghubungi SKPD.								disposisi Kasubid; disposisi Kabid; disposisi Sekretaris BKD; Data penyusunan Formasi PNS SKPD	8000 menit	surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS	

8	Kasubbid memeriksa surat dan data formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada penyusun Formasi untuk direvisi, jika benar maka surat dan data penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kabid untuk diperiksa							surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS	180 menit	surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Kasubid	
9	Kabid memeriksa surat dan data formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Kasubbid, jika benar maka surat dan data penyusunan formasi diparaf dan diteruskan kepada Kepala BKD							surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Kasubid	120 menit	surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Kabid	
10	Kepala BKD memeriksa surat dan data formasi PNS, jika salah maka dikembalikan kepada Kabid, jika benar maka diparaf dan diteruskan kepada Asisten Adm. Umum							surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Kabid	15 menit	surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Kepala BKD	
11	Asisten Adm. Umum memaraf Surat dan data formasi PNS dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf, kepada Walikota untuk ditandatangani.							surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Kepala BKD	10 menit	surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Asisten Administrasi umum, Sekretaris Daerah, dan ditandatangani Walikota	
12	Fungsional Penyusun Formasi mengambil dan memeriksa Surat pengantar dan Data Penyusunan Formasi PNS yang telah ditandatangani Walikota; menyiapkan Surat pengantar dan buku Formasi PNSD dan menyampaikannya kepada Kepala BKD.							surat pengantar penyusunan formasi dan data formasi PNS yg diparaf Asisten Administrasi umum, Sekretaris Daerah, ditandatangani Walikota	90 menit	Surat pengantar dan buku Formasi PNSD	
13	Kepala BKD menyampaikan buku formasi PNSD kepada Menteri PAN & dan RB dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan memerintahkan Penyusun Formasi untuk mendokumentasikannya.							Surat pengantar dan buku Formasi PNSD	30 menit	tanda terima	
14	Penyusun Formasi mendokumentasikan buku formasi PNSD.							Surat pengantar dan buku Formasi PNSD	15 menit	Arsip Surat pengantar dan buku Formasi PNSD	

