




**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN DAERAH  
BIDANG PENGEMBANGAN DISIPLIN DAN INKA  
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KAB. HALMAHERA SELATAN  Pembina Nip. 19760211 200808 1 001
Nama SOP	:	Pembinaan dan Pengawasan Administrasi Formasi Kab/Kota

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</li> <li>PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>PP Nomor 54 tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Tentang Susunan Perangkat Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Kabupaten Halmahera Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubid Pengembangan Pembinaan Dan Inka</li> <li>Kasubid Pengembangan</li> <li>Jabatan Fungsional Umum Pengumpul dan Pengolah Data</li> <li>Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi Formasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Formasi</li> </ol> Penjelasan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Formasi kab/kota harus dibuat berdasarkan format yang telah ditetapkan Badan Kepegawaian Negara (BKN)</li> <li>Dikonsultasikan ke BKN</li> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembinaan dan pengawasan adm formasi tidak berjalan sebagaimana mestinya</li> </ol>	Pendataan harus tepat waktu.

No	UraianProsedur	PELAKSANA								Mutu Baku						
		Kepala BKD	KabidFormasi	Kasubid Formasi	Staf	Kab/Kota					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7					8	9	10			
1.	Mendisposisi Surat Edaran Penyusunan Formasi PNS Daerah dari BKN													Surat Edaran Penyusunan Formasi dari BKN	1 hari	Format Penyusunan Formasi
2.	Menyiapkan undangan dan bahan rapat per siapan penyusunan formasi													Data yang diperlukan dalam rapat Penyusunan Formasi,	1 hari	Data formasi
3.	Mendapatkan persetujuan kabid Formasi dan ditandatangani Kepala BKPD													Penyampaian Undangan	2 jam	Surat Undangan
4.	Mengirim undangan keseluruhan Kab/Kota													Penyampaian Undangan	1 hari	Surat Undangan
5.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dalam rangka menyampaikan petunjuk pengisian formulir penyusunan formasi													Bahan rapat penyusunan formasi	1 hari	Kesepakatan penyusunan formasi
6.	Melakukan koordinasi dan monitoring penyusunan formasi kab/kota													Format Penyusunan Formasi yang ditetapkan BKN	19 hari	Rancangan formasi kab/kota
7.	Menerima usulan formasi dari Kab/Kota													Usulan Formasi Kab/Kota	20 hari	Usulan formasi kab/kota
8.	Merekapitulasi usulan formasi kab/kota													Usulan Formasi Kab/Kota	2 hari	Rekapitulasi usulan formasi
9.	Mengkoreksi usulan formasi kab/kota													Daftar koreksi	2 hari	Daftar koreksi
10.	Mendapatkan persetujuan formasi kab/kota dari kabid dan kepala BKPD													Hasil Koreksi	2 jam	Formasi PNSD kab/kota
11.	Mendapatkan Persetujuan Usulan formasi dari Sekdad dan ditandatangani Gubernur													Usulan formasi hasil koreksi	1 hari	Formasi PNSD Kab/kota
12.	Menyampaikan usulan Formasi ke BKN dan MenPAN dan RB													Usulan formasi di himpun BKN dan MenPAN dan RB	3 hari	Buku Formasi PNSD Kab/Kota

