




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
 Jl. Ahmad Yani Nomor 25 Telepon (0334) 893193/881590  
**LUMAJANG - 67316**

NOMOR SOP	SOP / BKD / 030
TGL.PEMBUATAN	
TGL.REVISI	4 JANUARI 2021
TGL.EFEKTIF	4 JANUARI 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
	 AKHMAH TAUFIK HIDAYAT, SH, M.Hum NIP. 19660710 199203 1 007
NAMA SOP	LAYANAN PELAKSANAAN E - FORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2003;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;</li> <li>Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan Dan Menteri Agama Nomor 05/X/PB/2011, Nomor SPB/03/M.PAN-RB/10/2011, Nomor 48 Tahun 2011, Nomor 158/PMK.01/2011 dan Nomor 11 Tahun 2011 tentang penataan dan pemerataan guru Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 70 tahun 2011 tentang pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah ;</li> <li>Peraturan Kepala BKN nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Kepala BKN nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana</li> <li>Pemah mengikuti bimbingan teknis penyusunan bezeting dan formasi PNS;</li> <li>Memahami Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Kepala BKN nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Kepala BKN nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum PNS.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Layanan Pembuatan Rincian Alokasi Formasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Tempat pelaksanaan tes dengan CAT</li> <li>Meja Kursi</li> <li>Kendaraan Bermotor</li> </ol>
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Penyusunan Formasi harus cepat, tepat dan akurat, karena apabila penyusunan formasi terlambat dibuat atau tidak akurat maka akan terjadi kesulitan dalam pengisian formasi dari SKPD bersangkutan	Disimpan sebagai arsip dan dokumen.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKD	Ka. Bidang	Ka. Sub Bid	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala BKD menerima usulan formasi dari OPD dalam bentuk hardcopy dan softcopy kemudian memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi untuk melakukan pemeriksaan pada berkas yang masuk					Surat pengan-ar, hardcopy dan softcopy untuk SKPD yg sudah dikerjakan	5 Menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala BKD	Ka. Bidang	Ka. Sub Bid	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Mendisposisi surat kepada Ka. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian untuk memeriksa kelengkapan berkas					Surat pengantar, hardcopy dan softcopy untuk SKPD yg sudah dikerjakan	5 Menit	Disposisi	
3	Mendisposisi surat kepada Pengelola untuk dilakukan analisa dan olah data terhadap data yang masuk dari OPD dan dimasukkan ke aplikasi e-formasi milik Kemenpan RB					Surat pengantar, hardcopy dan softcopy untuk SKPD yg sudah dikerjakan	5 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa, menganalisa dan mengolah data hasil penyusunan formasi dari OPD jika ada revisi atau kekurangan data akan menghubungi OPD jika benar langsung dilakukan rekapitulasi dan dientri ke aplikasi e-formasi, Setelah selesai disampaikan ke Ka. Sub Bid.				Tidak	Surat pengantar, hardcopy dan softcopy untuk SKPD yg sudah dikerjakan	2 Minggu	Draf Surat Pengantar dan data di e-formasi	
5	Memeriksa draf Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi, bila revisi dikembalikan ke Pengelola, bila benar membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala Bidang PPI		Ya			Draf Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi	1 Jam	Draf Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi yang sudah diparaf Ka. Sub Bid	
6	Memeriksa Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi serta membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kepala BKD					Draf Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi sudah di paraf Ka. Sub Bid	1 Jam	Draf Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi yang sudah diparaf Ka. Sub Bid	
7	Memeriksa dan membubuhkan tanda tangan pada draf Surat Pengantar serta paraf Hardcopy e-formasi. Meneruskan ke Bupati untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan. Setelah pengantar dan hardcopy e-formasi diterima kembali, memberikan ke Kepala Bidang PPI					Draf Surat Pengantar dan hardcopy e-formasi yang sudah diparaf Ka. Bid.	1 Jam	Hardcopy e-formasi yang sudah diparaf Ka. BKD dan ditandatangani Bupati	
8	Meneruskan hardcopy e-formasi yang sudah ditandatangani Bupati ke Ka. Sub Bid. PP					Hardcopy e-formasi yang sudah ditandatangani Bupati	30 Menit	Hardcopy e-formasi yang sudah ditandatangani Bupati	
9	Melanjutkan ke Pengelola untuk dilakukan pengiriman					Hardcopy e-formasi yang sudah ditandatangani Bupati	30 Menit	Pengiriman dan arsip	
10	Mengirim hardcopy dan mengupload pada laman e-formasi ke Kementerian PAN dan RB dan Kepala BKN serta menyimpan arsip sebagai dokumen.					Pengiriman hardcopy e-formasi serta arsip	3 Hari	Tanda terima dan Dokumen	