



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, DAN HUKUM

NOMOR SOP	59 Tahun 2016
TANGGAL PENGESAHAN	14 Juli 2016
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum  Rini Agustiani NIP. 19660818 199203 2 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- 6 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 7 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 8 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pegawai
2. Mengetahui peraturan di bidang kepegawaian.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Pegawai di lingkungan ANRI
2. Komputer/Printer

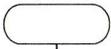
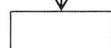
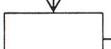
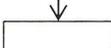
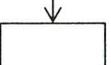
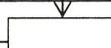
PERINGATAN

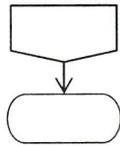
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengadaan CPNS dan Kenaikan Pangkat Pegawai akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur tentang Penyusunan Formasi Pegawai

No.	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kepegawaian	Kasubag Perencanaan dan Mutasi Pegawai	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima disposisi dari Karo OKH untuk melakukan penyusunan formasi pegawai sesuai surat dari Menpan; b. Memahami disposisi, memberi telaah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti.				Surat Menpan RB dan Disposisi Karo OKH.	60 menit	Disposisi Kabag Kepegawaian	
2.	Membaca, memahami isi surat dan disposisi serta memberi tugas penyusunan formasi.				Surat Menpan RB dan Disposisi Kabag Kepegawaian.	60 menit	Disposisi Kasubag Perencanaan dan Mutasi.	
3.	a. Melakukan pengumpulan data dan bahan untuk melakukan perhitungan penyusunan formasi pegawai. b. Menghitung <i>bezzeting</i> pegawai. c. Menganalisis data hasil penghitungan. d. Menyampaikan hasil analisis data.				Data Kepegawaian, ANJAB, ABK, Peta Jabatan dan Perka Kelas Jabatan.	4725 menit	Perhitungan formasi, konsep final surat pengantar, usul formasi PNS Pusat, dan Nota Dinas.	
4.	a. Menerima hasil penghitungan data formasi pegawai, mengoreksi, untuk dilakukan pembahasan. b. Mengarahkan untuk dilakukan revisi apabila ada perbaikan dari hasil rapat. c. Menyerahkan hasil perbaikan yang telah disepakati dalam rapat pembahasan untuk dapat segera ditindaklanjuti/proses.				Catatan koreksi terhadap Perhitungan formasi, konsep final surat pengantar, usul formasi PNS Pusat, dan Nota Dinas.	945 menit	Catatan koreksi Perhitungan formasi, konsep final surat pengantar, usul formasi PNS Pusat, dan Nota Dinas.	
5.	Mengoreksi hasil akhir dan menyampaikan hasil penyusunan formasi PNS untuk diproses lebih lanjut.				Catatan koreksi Perhitungan formasi, konsep final surat pengantar, usul formasi PNS Pusat, dan Nota Dinas.	945 Menit	Konsep Usul Formasi	
6.	Menerima hasil akhir koreksi data usul formasi dan meemrintahkan lebih lanjut				Konsep Usul Formasi	30 menit	Konsep Usul Formasi	
7.	a. Menginput data usul formasi ke dalam e-formasi dan mencetak hasil akhir; b. Menyiapkan konsep surat pengantar usul penambahan formasi.				Konsep Usul Formasi dan data pegawai per unit kerja	1575 menit	Konsep surat pengantar dan e-formasi sementara	
8.	Memeriksa hasil cetak e-formasi untuk dapat diproses lebih lanjut				Konsep surat pengantar dan e-formasi sementara	60 Menit	Konsep surat pengantar dan e-formasi final	

No.	Tahapan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Kepegawaian	Kasubag Perencanaan dan Mutasi Pegawai	Analisis Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima hasil cetak e-formasi dan secara berjenjang menyampaikan ke Kemenpan & RB.				Surat pengantar dan usul formasi PNS Pusat yang telah ditetapkan dan Disposisi	315 menit	Konsep surat pengantar dan usul formasi PNS Pusat yang telah ditetapkan oleh KA ANRI	

Norma Waktu :8715 menit (28 hari kerja)

Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum



Rini Agustiani