



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BPSDM HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

SDM.5 OT.02.02 -
21 September 2023
-
21 September 2023



NAMA SOP

**SOP FORMASI PEGAWAI POLITEKNIK ILMU
PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 11 Tahun 2023 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/Sederajat;
2. D-1/D-II/D-III/D-IV;
3. S-1;
4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan ASN.

KETERKAITAN

SOP Daftar Urut Kepangkatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Daftar Urut Kepangkatan
4. Surat Rekomendasi/Usulan

PERINGATAN

Apabila pembuatan Sk Usulan Formasi Pegawai tidak dilaksanakan maka proses yang berkaitan dengan pengusulan formasi dan kebutuhan pegawai tidak dapat dilaksanakan.

PIHAK YANG TERKAIT

Seluruh Pegawai Politeknik Ilmu Pemasarakatan

DEFINISI

Formasi pegawai adalah istilah yang digunakan dalam konteks administrasi pemerintahan atau organisasi untuk merujuk pada jumlah dan jenis jabatan yang tersedia atau dianggarkan untuk diisi oleh pegawai, Formasi pegawai biasanya mencakup informasi seperti jumlah total jabatan, klasifikasi atau tingkat jabatan, departemen atau unit yang terlibat, dan deskripsi tugas yang terkait dengan setiap jabatan. Penentuan formasi pegawai sangat penting dalam perencanaan sumber daya manusia dan pengelolaan organisasi.

DOKUMEN PENDUKUNG

1. Data Pegawai

2. Daftar Urut Kepangkatan

SOP FORMASI PEGAWAI POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		DIREKTUR	KA.BAG. ADMINISTRASI UMUM	KA.SUB.BAG. KEPEGAWAIAN KEUANGAN	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMERINTAHKAN KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM UNTUK MEMBUAT USULAN FORMASI PEGAWAI					RENCANA KERJA	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI
2	MEMERINTAHKAN KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN MEMBUATKAN KONSEP USULAN FORMASI PEGAWAI					DISPOSISI	10 MENIT	DISPOSISI	DISPOSISI KA.BAG ADMINISTRASI UMUM
3	MEMERINTAHKAN JFU UNTUK MENGETIK KONSEP USULAN FORMASI PEGAWAI					DISPOSISI	60 MENIT	KONSEP	DISPOSISI KA.SUB.BAG. ADM. KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
4	MENYUSUN KONSEP USULAN FORMASI PEGAWAI UNTUK SELANJUTNYA DISERAHKAN KEPADA KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN					KONSEP	60 MENIT	DATA	-
5	MEMERIKSA DAN MEGOREKSI DAN JIKA BELUM SESUAI MAKA DIKEMBALIKAN KE JFU, JIKA SUDAH SESUAI MAKA DIBUBUHI PARAF PERSETUJUAN DAN DISERAHKAN KEPADAKABAG ADMINISTRASI UMUM					DRAF USULAN	30 MENIT	DOKUMEN	KONSEP SURAT PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
6	MEMERIKSA DAN MEGOREKSI DAN JIKA BELUM SESUAI MAKA DIKEMBALIKAN KE KASUBBAG, JIKA SUDAH SESUAI MAKA DIBUBUHI PARAF PERSETUJUAN DAN DISERAHKAN KE DIREKTUR					DRAF USULAN	30 MENIT	SURAT	KONSEP USULAN PENGANTAR YANG TELAH DIKOREKSI KABBAG ADUM
7	MENANDATANGANI SURAT KEPUTUSAN PENEMPATAN FORMASI PEGAWAI					SK YANG SUDAH DI TANDATANGANI	30 MENIT	SURAT	USULAN TELAH DI TANDATANGANI DIREKTUR