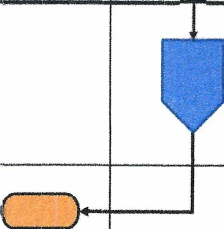


 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-232
	Tanggal Pembuatan	15 JANUARI 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 JANUARI 2024
	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Imigrasi  Wisnu Widayat NIP.196411261987031001
	Nama SOP	SOP FORMASI PEGAWAI DI LINGKUNGAN POLITEKNIK IMIGRASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	1. SLTA/Sederajat;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Juncto Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;	2. D-I/D-II/D-III/D-IV;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;	3. S-1;	
4. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;	4. Memiliki pengetahuan mengenai formasi pegawai;	
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara - Reformasi Birokrasi Nomor 75 tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;	5. Memiliki pengetahuan tentang jenjang formasi ASN.	
6. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2023;	Peralatan/perlengkapan	
7. Permenkumham RI Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi;	1. Komputer/laptop	
8. Permenkumham RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Imigrasi.	2. Jaringan Internet	
Peringatan	Pihak yang terkait	
Apabila formasi pegawai di Lingkungan Politeknik Imigrasi tidak sesuai dengan data yang tersedia, akan terjadi perbedaan klasifikasi formasi pegawai dan DUK.	1. Direktur	
	2. Wakil Direktur	
	3. Kepala Bagian Administrasi Umum	
	4. Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian	
	5. Staf Kepegawaian	
Definisi		
Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.		
Dokumen Pendukung		
1. Data Pegawai;		
2. Daftar Urut Kepangkatan (Terstruktur sesuai dengan golongan dan pangkat pegawai)		

SOP PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI POLITEKNIK IMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur II	Kabag Administrasi Umum	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menganalisa data peta jabatan kebutuhan formasi pegawai serta membuat surat pengantar peta data jabatan dan kebutuhan formasi pegawai menyerahkan kembali ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan						Peta Jabatan Pegawai (Periode saat ini)	60 menit	Draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai (masa periode 5 tahun)	Kebutuhan formasi pegawai di Politeknik dalam rentang waktu terkait serta memastikan draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku
2	Memeriksa draft peta jabatan dan kebutuhan formasi pegawai dan surat pengantar penyerahan. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke JFU, jika sudah sesuai maka dibubuhi paraf dan diserahkan kepada Kabag Administrasi Umum.						Draft Surat Pengantar dan Data Peta Jabatan	20 menit	Draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai yang sudah dibubuhi paraf	Memastikan draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku
3	Memeriksa draft peta jabatan dan kebutuhan formasi pegawai dan surat pengantar penyerahan. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan, jika sudah sesuai maka dibubuhi paraf dan diserahkan kepada Wakil Direktur II.						Draft Surat Pengantar dan Data Peta Jabatan	20 menit	Draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai yang sudah dibubuhi paraf	Memastikan draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku
4	Memeriksa draft peta jabatan dan kebutuhan formasi pegawai dan surat pengantar penyerahan. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Kabag Administrasi Umum, jika sudah sesuai maka dibubuhi paraf dan diserahkan kepada Direktur.						Draft Surat Pengantar dan Data Peta Jabatan	20 menit	Draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai yang sudah dibubuhi paraf	Memastikan draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku
5	Memeriksa draft peta jabatan dan kebutuhan formasi pegawai dan surat pengantar penyerahan. Jika belum sesuai maka dikembalikan ke Wakil Direktur II, jika sudah sesuai maka diberikan persetujuan dan penandatanganan atas Surat Pengantar serta Data Peta Jabatan Formasi Pegawai.						Draft Surat Pengantar dan Data Peta Jabatan	20 menit	Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai yang sudah ditandatangani.	Memastikan draft Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Direktur II	Kabag Administrasi Umum	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan	Staf Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Pengantar dan Peta Data Jabatan serta Kebutuhan Formasi Pegawai						Surat Pengantar dan data Peta Jabatan serta Kebutuhan Formasi Pegawai	5 Menit	Pengarsipan Surat Pengantar Data Jabatan dan Kebutuhan Formasi Pegawai	

DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI


 Wisnu Widayat
 NIP.196411261987031001