







 <p><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-103-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Kamis, 11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Umum</p>  <p>Khairul Alam S.Sos., M.Si.          NIP. 195809031981101001</p>
<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penyiapan Rencana Usulan Formasi Pegawai</b>	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>PerMenPAN RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian</li> <li>Mampu melaksanakan analisis, evaluasi, serta penyusunan formasi kebutuhan pegawai negeri sipil</li> <li>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>Memiliki kemampuan presentasi</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Penyusunan Formasi Aparatur Sipil Negara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyusunan formasi PNS di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penyiapan Rencana Usulan Formasi Pegawai**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kabag Kepegawaian	Kasubbag BangPeg	Pelaksana (JFT/JP)	Unit Organisasi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag BangPeg untuk menyiapkan Rencana Usulan Formasi Pegawai di Kemenko Polhukam					Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menganalisis dan mengidentifikasi formasi pegawai dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun konsep rencana usulan formasi berdasarkan analisis kebutuhan pegawai					Disposisi/arahan Kabag	60 Menit	Analisis dan identifikasi + disposisi	
3	Menyusun konsep rencana usulan formasi berdasarkan analisis kebutuhan pegawai, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag BangPeg					Analisis dan identifikasi + disposisi	1 Hari	konsep rencana usulan formasi	
4	Meneliti konsep rencana usulan formasi tersebut serta melakukan koordinasi teknis dengan unit organisasi terkait, kemudian menyusun laporan rencana usulan formasi pegawai pada tahun berjalan, dan menyampaikannya kepada Kabag Kepegawaian					konsep rencana usulan formasi	60 Menit	koordinasi teknis + laporan rencana usulan formasi pada tahun berjalan	
5	Mempelajari laporan tersebut, yang kemudian dijadikan materi/informasi dalam kegiatan penyusunan formasi aparatur sipil negara di Kemenko Polhukam					koordinasi teknis + laporan rencana usulan formasi pada tahun berjalan	20 Menit	Materi/Bahan Penyusunan Formasi ASN	