


**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG**

	<p>NOMOR SOP : 6.2.1/1/BPSSDM/PoltekATTIPdg/8/2015</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 10 Juni 2015</p> <p>TGL. REVISI : 04 April 2019</p> <p>TGL. EFEKTIF : 03 Agustus 2015</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Dir. Ester Etwar, M.Pd. NIP. 196909131996032001</p> <p>NAMA SOP : PENYUSUNAN FORMASI CPNS</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyusunan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan unit terkait maupun instansi terkait 2. Memiliki kemampuan pengolahan dan analisa data dan jaringan internet
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengusulan PNS 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENYUSUNAN FORMASI CPNS
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bag Adum
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang
			Sub Bag Kepegawaian

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Formasi CPNS
Langkah Awal	:	Kepala Sub Bag Adum menugaskan Analis Data Kepegawaian untuk menyusun dan mengumpulkan data-data ABK seluruh pegawai untuk penyusunan formasi CPNS –
Langkah Utama	:	Analisis Data Kepegawaian Menyusun dan Mengumpulkan Data-data ABK PNS kemudian menyusun Konsep Formasi CPNS
Langkah Akhir	:	Arsiparis Pelaksana memberi nomor dan menstempel surat usul Formasi CPNS dan mengarsipkan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Sub Bag Adum menugaskan Analis Data Kepegawaian untuk menyusun Formasi CPNS berdasarkan ABK PNS
Langkah Utama	:	2. Analis Data Kepegawaian membuat konsep surat usul Formasi PNS berdasarkan ABK
		3. Kepala Sub Bag Adum memeriksa dan memaraf konsep surat usul formasi CPNS dan menyampaikannya kepada Direktur
		4. Direktur memeriksa dan menandatangani konsep surat usul formasi CPNS
		5. Kepala Sub Bag Adum menyerahkan Surat Usul Pengangkatan CPNS kepada Arsiparis Pelaksana untuk diberi nomor dan stempel dinas.
Langkah Akhir	:	6. direktur memeriksa dan menandatangani konsep surat usul formasi CPNS dan mengarsipkan nya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN FORMASI CPNS

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Adum	Analisis Data Kepegawaian	Arsiparis Pelaksana	Direktur	Kelengkapan Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Analisis Data Kepegawaian untuk menyusun usul formasi CPNS sesuai ABK					ABK PNS	5 menit	Memodinas	
2.	Mengumpulkan data-data ABK kemudian menyusun konsep usul formasi CPNS sesuai ABK PNS dan menyampaikannya Ke Kasubbag Adum					Memodinas	600 menit	konsep usulan	
3.	Memeriksa dan memaraf konsep usul formasi CPNS					konsep usulan	15 menit	konsep usulan	
4.	Memeriksa dan menandatangani konsep usul formasi CPNS					konsep usulan	15 Menit	Surat Usulan	
5.	Menyerahkan usul formasi CPNS ke Arsiparis Pelaksana untuk diberi nomor dan distempel dinas					Surat Usulan	5 Menit	Surat Usulan	
6.	Memeriksa dan menandatangani konsep usul formasi CPNS dan mengarsipkan nya					Surat Usulan	10 Menit	Surat Usulan	

TERKENDALI
 02 / 09 / 2019