
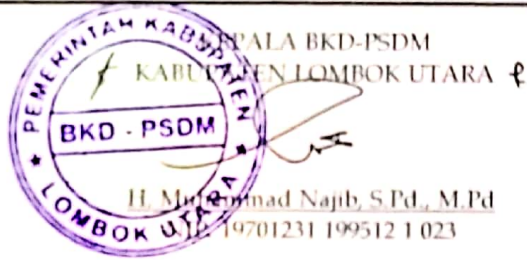


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA<br/>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN<br/>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p><b>BIDANG PSDM</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP         | 061 1/D.0 J/BKD-PSDM/2020                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan | 30 April 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi    | 20 Oktober                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif   | 02 November 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh     |  <p>H. Muhammad Najib, S.Pd., M.Pd<br/>19701231 199512 1 023</p>                                                                                                                                                                |
| Kasubbid Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama SOP          | Penyusunan Kebutuhan dan Dokumentasi Formasi ASN                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di</li> </ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahur mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memahami peraturan perundangan di bidang kepegawaian khususnya di bidang perencanaan dan penyusunan kebutuhan pegawai</li> <li>3. Memiliki kompetensi teknis dalam hal perencanaan dan penyusunan kebutuhan pegawai</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan SK</li> <li>2. SOP Penginputan Usul Kebutuhan dan Formasi ASN pada aplikasi e Formasi Kemenpan RB</li> <li>3. SOP Penetapan usul Kebutuhan dan Formasi ASN pada Kemenpan RB</li> <li>4. SOP Surat Masuk</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer beserta jaringannya</li> <li>2. Anjab. ABK, Peta Jabatan, usul kebutuhan ASN masing - masing OPD</li> </ol>                                                                                                                                           |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan mendapatkan formasi ASN pada tahun berikutnya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   | Rotasi dan perpindahan pegawai terlalu dinamis dan sulitnya mendapatkan data dari OPD                                                                                                                                                                                                                              |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA          |                    |                    |              |                                                |         |       |        | MUTU BAKU          |                                                                  |            | Keterangan                                                                                   |                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|------------------------------------------------|---------|-------|--------|--------------------|------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                              | Kepala Subbid PPID | Kepala Bidang PSDM | Analisis/Pelaksana | Kepala Badan | Tim penyusun kebutuhan dan dokumen formasi ASN | Asisten | Sekda | Bupati | Kementerian PAN RB | Kelengkapan                                                      | Waktu      |                                                                                              | Output                                                                            |
| 1   | Membuat SK Tim penyusun kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                                    | Mulai              |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Peraturan Penyusunan kebutuhan ASN                               | 6600 menit | SK tim                                                                                       | SOP Pembuatan SK                                                                  |
| 2   | Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                              |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Anjab, ABK, Peta Jabatan, usul kebutuhan ASN masing - masing OPD | 6600 menit | Materi bahan penyusunan                                                                      |                                                                                   |
| 3   | Menyusun draft awal kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                                        |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Materi bahan penyusunan                                          | 1650 menit | Draft kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                      |                                                                                   |
| 4   | Rapat Tim penyusun kebutuhan dan dokumen formasi ASN, jika draft kebutuhan dan dokumen formasi ASN disepakati akan lanjut ke tahap berikutnya, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Draft kebutuhan dan dokumen formasi ASN                          | 330 menit  | Terselenggaranya rapat tim dan Draft kebutuhan dan dokumen formasi ASN yang telah disepakati |                                                                                   |
| 5   | Memeriksa dan memelaah usulan kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                              |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Draft kebutuhan dan dokumen formasi ASN yang telah disepakati    | 330 menit  | Dokumen yang telah divalidasi                                                                |                                                                                   |
| 6   | Memeriksa dan membutuhkan paraf usulan kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                     |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Dokumen yang telah divalidasi                                    | 60 menit   | Dokumen yang telah diparaf                                                                   |                                                                                   |
| 7   | Memeriksa dan membutuhkan paraf usulan kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                     |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Dokumen yang telah divalidasi                                    | 60 menit   | Dokumen yang telah diparaf                                                                   |                                                                                   |
| 8   | Memeriksa dan membutuhkan paraf usulan kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                                     |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Dokumen yang telah divalidasi                                    | 60 menit   | Dokumen yang telah diparaf                                                                   |                                                                                   |
| 9   | Memeriksa dan membutuhkan tanda tangan usulan kebutuhan dan dokumen formasi ASN                                                                                                              |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Dokumen yang telah diparaf                                       | 60 menit   | Dokumen yang telah ditandatangani                                                            |                                                                                   |
| 10  | Memeriksa dan Menginput Usul Kebutuhan dan Formasi ASN yang telah ditanda tangani pada aplikasi e Formasi Kemempn RB                                                                         |                    |                    |                    |              |                                                |         |       |        |                    | Dokumen yang telah ditandatangani                                | 6600 menit | Data yang telah diinput di aplikasi e Formasi Kemempn RB                                     | SOP Penginputan Usul Kebutuhan dan Formasi ASN pada aplikasi e Formasi Kemempn RB |

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                          |                    |                                                                                                         |                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>11. Memeriksa dan memverifikasi Usul Kebutuhan dan Formasi ASN yang sudah terinput pada aplikasi e Formasi Kemempaan RB jika benar akan dikirimkan usul Formasi ASN melalui aplikasi e Formasi Kemempaan RB jika ada kekeliruan akan dikembalikan untuk diperbaiki</p> |  | <p>Data yang telah diinput di aplikasi e Formasi Kemempaan RB</p>                        | <p>1650 menit</p>  | <p>Terkirimnya Usul Kebutuhan dan Formasi ASN pada aplikasi e Formasi Kemempaan RB</p>                  | <p>SOP Penginputan Usul Kebutuhan dan Formasi ASN pada aplikasi e Formasi Kemempaan RB</p> |
| <p>12. Kemempaan RB memverifikasi usul dan menetapkan kebutuhan dan Formasi ASN</p>                                                                                                                                                                                       |  | <p>Usul Kebutuhan dan Formasi ASN yang terinput pada aplikasi e Formasi Kemempaan RB</p> | <p>72000 menit</p> | <p>SK Mempaan RB tentang Penetapan Kebutuhan dan Formasi ASN Kabupaten Lombok Utara</p>                 | <p>SOP Penetapan usul Kebutuhan dan Formasi ASN pada Kemempaan RB</p>                      |
| <p>13. Bupati Menerima K Mempaan RB tentang Penetapan Kebutuhan dan Formasi ASN Kabupaten Lombok Utara</p>                                                                                                                                                                |  | <p>SK Mempaan RB tentang Penetapan Kebutuhan dan Formasi ASN Kabupaten Lombok Utara</p>  | <p>330 menit</p>   | <p>Bupati menerima SK Mempaan RB tentang Penetapan Kebutuhan dan Formasi ASN Kabupaten Lombok Utara</p> | <p>SOP Surat Masuk</p>                                                                     |

Selesai