

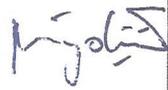
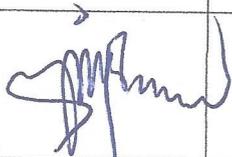
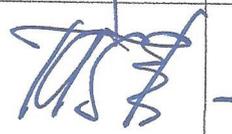
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
NOMOR: SOP 032.02/KP 00 02/SDM**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2013**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 032.04/KP 00 02/SDM</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	<b>Tgl. Berlaku : 24 Desember 2013</b>
		<b>Halaman : 2 dari 10</b>

### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Chantar Harumi, S.Sos.	Kepala Subbagian Perencanaan SDM - BSDM		
	2. Dra. Rina Godiani Hakim, M.Si	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan - BSDM		
Diperiksa	Tyn Isprianto, SH	Kepala BSDM		
Disahkan	Taswanda Taryo	Sekretaris Utama		



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 032.04/KP 00 02/SDM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 4 dari 10

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	5
5. REFERENSI .....	5
6. SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL .....	6

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 032.04/KP 00 02/SDM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 5 dari 10

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara pengusulan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP Pengusulan Formasi CPNS ini meliputi usulan pengajuan formasi CPNS BATAN dari Unit Kerja sampai dengan penetapan rincian tambahan formasi CPNS dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemen PANRB).

## 3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1. Kepala BATAN bertanggung jawab dalam hal kebenaran formasi CPNS dan rincian tambahan formasi CPNS.
- 3.2. Sekretaris Utama bertanggung jawab dalam hal kebenaran konsep usulan formasi CPNS dan rincian tambahan formasi CPNS.
- 3.3. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) bertanggung jawab dalam hal keakuratan informasi untuk usulan formasi CPNS dan rincian tambahan formasi CPNS.
- 3.4. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal keakuratan usulan formasi unit kerja.

## 4. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

- 4.1. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan BATAN untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
- 4.2. Rincian Tambahan Formasi CPNS adalah formasi CPNS yang memuat nama jabatan, kualifikasi pendidikan, golongan ruang, jumlah alokasi, dan unit kerja penempatan.

## 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
- 5.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/M.PAN/11/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- 5.3 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 032.04/KP 00 02/SDM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 24 Desember 2013
		<b>Halaman</b> : 6 dari 10

Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

- 5.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 233 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 197 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Bagi Jabatan Yang Dikecualikan Dalam Penundaan Sementara Penerimaan CPNS;
- 5.5 Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
- 5.6 Peraturan Kepala BATAN Nomor 392/KA/XI/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN;
- 5.7 Peraturan Kepala BATAN Nomor 123/KA/VIII/2007 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Badan Tenaga Nuklir Nasional;
- 5.8 Peraturan Kepala BATAN Nomor 135/KA/IX/2007 tentang Persyaratan dan Seleksi Pengadaan CPNS;
- 5.9 Peraturan Kepala BATAN Nomor 230/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Kearsipan dan Kode Klasifikasi;
- 5.10 Peraturan Kepala BATAN Nomor 231/KA/XII/2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

## 6. SOP

Diagram alir SOP Pengusulan Formasi CPNS dapat dilihat pada tabel berikut:



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGUSULAN FORMASI  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<b>Nomor</b>	<b>: SOP 032.04/KP 00 02/SDM</b>
<b>No. Revisi/Terbitan</b>	<b>: 0 / 1</b>
<b>Tanggal Berlaku</b>	<b>: 24 Desember 2013</b>
<b>Halaman</b>	<b>: 7 dari 10</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;

**Keterkaitan:**

- SOP Pelaksanaan Pengadaan CPNS dari Pelamar Umum
- SOP Penyusunan ABK

**Peringatan:**

- Perbedaan persepsi rumpun pendidikan yang ditentukan oleh Diknas dengan jurusan yang terdapat di perguruan tinggi
- Keakuratan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK)

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Memahami peraturan kepegawaian
- Memahami Penyusunan Formasi
- Memahami penyusunan Analisis Beban Kerja

**Peralatan/perlengkapan:**

- Komputer/Laptop

**Pencatatan dan pendataan:**

- Nota Dinas usulan formasi dari Unit Kerja
- Surat usulan formasi CPNS BATAN ke Kemen PANRB
- Keputusan Kemen PANRB tentang Rincian Tambahan Formasi CPNS



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGUSULAN FORMASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nomor	: SOP 032.04/KP 00 02/SDM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 8 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. BSDM	Ka. Unit Kerja	Sestama	Ka. BATAN	Kemen PANRB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.1.	Meminta usulan formasi pegawai baru;						• Formasi CPNS	5 hari	• Nota dinas usulan formasi CPNS	
6.2.	Menganalisis kebutuhan pegawai di Unit Kerjanya dan menyampaikan usulan formasi CPNS;						• Nota dinas usulan formasi CPNS	2 minggu	• Usulan formasi CPNS	
6.3.	Menganalisis dan menyusun konsep usulan formasi CPNS BATAN;						• ABK • Usulan formasi CPNS dari Unit Kerja	3 minggu	• Konsep Usulan Formasi CPNS BATAN	
6.4.	Memaraf konsep usulan formasi CPNS;						• Konsep Usulan Formasi CPNS BATAN	1 hari	• Konsep Usulan Formasi CPNS BATAN	
6.5.	Menandatangani usulan formasi CPNS BATAN dan menyampaikan kepada Kemen PANRB;						• Konsep Usulan Formasi CPNS BATAN	1 hari	• Usulan Formasi CPNS BATAN	BKN diberi tembusan
6.6.	Menerima persetujuan jumlah formasi CPNS dan mendisposisikan;						• Persetujuan Jumlah Formasi CPNS	1 hari	• Jumlah Formasi CPNS	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGUSULAN FORMASI  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nomor	: SOP 032.04/KP 00 02/SDM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 9 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. BSDM	Ka. Unit Kerja	Sestama	Ka. BATAN	Kemen PANRB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.7.	Mendisposisikan persetujuan jumlah formasi CPNS untuk ditindak lanjuti;						• Persetujuan jumlah Formasi CPNS	1 hari	• Jumlah Formasi CPNS	
6.8.	Berkoordinasi dengan Unit Kerja untuk menentukan prioritas formasi yang diperlukan;						• Persetujuan jumlah Formasi CPNS	3 hari	• Prioritas formasi yang diperlukan	
6.9.	Menyusun konsep Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN;						• Prioritas Formasi yang diperlukan	2 hari	• Konsep Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	
6.10.	Memaraf konsep Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN;						• Konsep Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	1 hari	• Konsep Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PENGUSULAN FORMASI  
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nomor	: SOP 032.04/KP 00 02/SDM
No. Revisi/Terbitan	: 0 / 1
Tanggal Berlaku	: 24 Desember 2013
Halaman	: 10 dari 10

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku Kelengkapan / Standar			
		Ka. BSDM	Ka. Unit Kerja	Sestama	Ka. BATAN	Kemen PANRB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.11.	Menandatangani konsep Surat Tambahan Formasi CPNS BATAN dan menyampaikan kepada Kemen PANRB;						• Konsep Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	1 hari	• Surat Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	
6.12.	Menerima Keputusan Kemen PANRB tentang Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN dan mendisposisikan;						• Keputusan tentang Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	1 hari	• Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	
6.13.	Mendisposisikan Keputusan tentang Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN untuk ditindak lanjuti.						• Keputusan tentang Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	1 hari	• Rincian Tambahan Formasi CPNS BATAN	