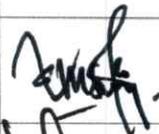


	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.05.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)  
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1 Diajukan oleh	Amir M. Suruwaky, S.Pi, M.Si	Pudir II		30/05/2018
2 Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		30/05/2018
3 Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		30/05/2018



	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.05.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

1. Visi dan Misi Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong	<p>Visi:</p> <p><i>Menghasilkan Sumberdaya Manusia Kelautan dan Perikanan yang Mandiri, Kompeten, dan Berjiwa Bahari untuk mendukung Terwujudnya Indonesia sebagai Poros Maritim Tahun 2019</i></p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi vokasional berbasis kompetensi;</li> <li>2. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;</li> <li>3. Melaksanakan penelitian sains dan terapan untuk pengembangan iptek yang inovatif;</li> <li>4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis kelautan dan perikanan;</li> <li>5. Menjalin dan meningkatkan jejaring kerjasama dibidang kelautan dan perikanan;</li> <li>6. Mengembangkan sarana dan prasarana yang memenuhi standar nasional dan internasional dalam mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika berbasis pembinaan karakter dalam hubungannya dengan lingkungan;</li> <li>8. Melaksanakan tata kelola pendidikan sesuai SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) yang berbasis system penjaminan mutu dan pengawasan internal.</li> </ol>
---	---

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.05.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</b> <b>FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA</b> <b>(ASN)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

	<p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh Calon Pegawai Negeri Sipil yang:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki karakteristik pribadi selaku penyelenggara pelayanan publik;</li> <li>2) Mampu berperan sebagai perekat Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>3) Memiliki intelegensia yang tinggi untuk pengembangan kapasitas dan kinerja organisasi; dan</li> <li>4) Memiliki keterampilan, keahlian, dan perilaku sesuai dengan tuntutan jabatan</li> </ol> </li> <li>2. Mewujudkan sistem seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil yang kompetitif, adil, objektif, transparan, tidak dipungut biaya, bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, serta bebas dari intervensi politik; dan</li> <li>3. Memperoleh putra/putri terbaik bangsa sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2. Rasional	<p>Setiap Instansi Pemerintah Termasuk Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong wajib menyusun formasi kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja</p> <p>Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong dalam penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan PNS dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan</p> <p>Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong dalam Penyusunan formasi kebutuhan PNS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong 2015-2019</p>
3. Subyek yang bertanggung jawab untuk memenuhi/ mencapai isi standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Poltek KP Sorong</li> <li>2. Pembantu Direktur</li> <li>3. Ketua Program Studi</li> <li>4. Ketua P3M</li> <li>5. Kepala Sub Bagian Akademik</li> <li>6. Kepala Sub Bagian umum</li> <li>7. Kepala UPK</li> <li>8. Dosen</li> <li>9. Tenaga Kependidikan</li> <li>10. Unsur penunjang</li> </ol>

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.05.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE:</b> <b>FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA</b> <b>(ASN)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

4. Definisi Istilah	Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Politeknik kelautan dan Perikanan Sorong menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja. Analisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi atau dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan</li> <li>2. Hasil dari Analisis Jabatan berupa peta jabatan, uraian tugas, dan syarat jabatan untuk perencanaan formasi kebutuhan pegawai</li> <li>3. Penetapan formasi kebutuhan PNS pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong setiap tahun ditetapkan oleh Menteri Kelautan dan Perikanan berdasarkan usulan dari Sekretaris Badan Riset dan SDM KP</li> <li>4. Dalam hal kebutuhan PNS yang telah ditetapkan pada Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong tidak seluruhnya direalisasikan, Menteri dapat mempertimbangkan sebagai tambahan usulan formasi kebutuhan PNS untuk tahun berikutnya</li> </ol>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi kebutuhan ASN setiap tahun disusun berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. hasil analisis Jabatan dan hasil analisis beban kerja;</li> <li>b. peta Jabatan di masing-masing unit organisasi yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan PNS untuk setiap jenjang Jabatan; dan</li> <li>c. memperhatikan kondisi geografis daerah, jumlah penduduk, dan rasio alokasi anggaran belanja pegawai.</li> </ol> </li> <li>2. Hasil penyusunan formasi ASN disampaikan ke Sekretaris Badan Riset dan SDM KP. Dalam hal terjadi rencana perubahan anggaran tahun berikutnya yang mengakibatkan perubahan dalam perencanaan formasi kebutuhan ASN, penyampaian rencana formasi kebutuhan ASN setiap tahun dilakukan paling lambat akhir bulan April tahun sebelumnya</li> <li>3. Formasi kebutuhan ASN Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong di tetapkan secara nasional oleh Menteri Kelautan dan Perikanan, dengan ditetapkannya formasi kebutuhan ASN lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol>

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.05.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentasi jumlah formasi kebutuhan pegawai berdasarkan jabatan dosen, tenaga kependidikan dan jabatan fungsional lain</li> <li>2. Tercapainya Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</li> <li>3. Prosentase penempatan Calon ASN pada Politeknik KP Sorong sesuai dengan kompetensinya</li> </ol>
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Strategis Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong</li> <li>2. Rencana formasi kebutuhan pegawai pendidik dan tenaga kependidikan.</li> <li>3. Analisis Jabatan (ANJAB)</li> <li>4. Analisis Beban Kerja (ABK)</li> </ol>

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor: 23/PERMEN-KP/2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor : 61/PERMEN-KP/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik KP Sorong;</li> </ol>
--------------	--

	<b>POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG</b>	Kode/No. : SOP.01.05.02
		Tanggal : 30 Mei 2018
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE: FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)</b>	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

	<p>9. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. KEP.49/MEN/2012 tentang pendelegasian wewenang pengambilan sumpah/janji PNS di lingkungan KKP</p> <p>10. Rencana Strategis Poltek KP Sorong 2015-2019</p>
--	--



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN**

Kode/No. : SOP.01.05.02

**SORONG**

Tanggal : 30 Mei 2018

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:  
FORMATUR APARATUR SIPIL NEGARA  
(ASN)**

Revisi : 00

(ASN)

Halaman : 7 dari 7

10. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

No	Kegiatan	Mutu Baku				Satuan Mutu			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kaur Kepegawaian	Sub Bagian Umum / Pudir 2	Direktur	Ses BRSDM KP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berdasarkan dokumen analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja, Kaur Kepegawaian membuat draft daftar formasi kebutuhan ASN berdasarkan kebutuhan							1 minggu	draft daftar formasi kebutuhan ASN
2	Kaur kepegawaian mengajukan draft formasi yang ada melalui Bagian Umum (BU) dan Pudir II untuk dikoreksi							1 bulan	Surat pengumuman pengadaan CPNS
3	Hasil koreksi dikembalikan ke Kaur Kepegawaian yang selanjutnya diteruskan ke Direktur untuk disahkan							1 hari	draft daftar formasi kebutuhan ASN
4	Kaur Kepegawaian membuat surat usulan formasi kebutuhan ASN 5 (lima) tahun							1 jam	daftar formasi kebutuhan ASN
5	Formasi kebutuhan pegawai lalu di kirim ke Kepala BRSDM KP melalui Sekretaris BRSDM KP							30 menit	Formasi ASN 5 (lima) tahun
6	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan form rencana kepegawaian pada file							1 jam	Arsip