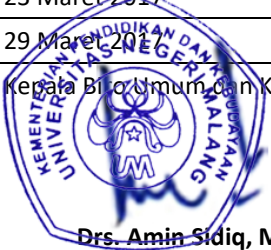
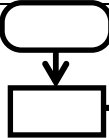
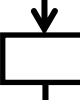
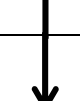
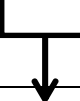
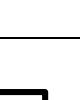


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)	Nomor SOP	:	01
	Tanggal pembuatan	:	29 September 2016
	Tanggal revisi	:	23 Maret 2017
	Tanggal efektif	:	29 Maret 2017
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Drs. Amin Sidiq, M.Pd NIP 196011011987091001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN			
SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI	Judul SOP	:	Penyusunan Formasi PNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2003 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332); 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);	1. Memahami penyusunan Formasi PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penghitungan Beban Kerja	1. Peta Jabatan 2. Daftar Nominatif PNS 3. Uraian Jabatan 4. Penghitungan Beban Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	UraianProsedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		WR II	Karo UK	Kabag Kepegawaian	Kasubbag TAD	AP3	Kabag/ Kasubbag TU UPT	Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Menerima permintaan penyusunan Formasi PNS dari Biro SDM Kemristekdikti							Surat permintaan penyusunan Formasi PNS	5 menit	Disposisi	
2	Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS							Disposisi	60 menit	Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	
4	Menyebarkan permintaan kebutuhan pegawai berdasarkan Penghitungan Beban Kerja (PBK)							Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	60 menit	Permintaan Kebutuhan Pegawai berdasarkan (PBK)	SOP PBK
5	Menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan PBK dan memetakan ulang sesuai Peta Jabatan							PBK, Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	1 minggu	Kebutuhan Pegawai berdasarkan (PBK)	
6	Merekap data usulan Kebutuhan Pegawai	Usulan kebutuhan pegawai apakah seharusnya dikonsultasikan kembali kepada bidang II						Kebutuhan Pegawai, Peta Jabatan dan Daftar Nominatif PNS	1 minggu	Konsep Formasi PNS	
7	Membuat Daftar Nama Jabatan berdasarkan Uraian Jabatan, disusun berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja (OTK)							Uraian Jabatan, OTK	1 hari	Daftar Nama Jabatan	
8	Membuat Daftar Nama Pegawai menurut Jabatan							Daftar Nama Jabatan, Data Pegawai	1 hari	Daftar Nama Pegawai menurut Jabatan	
9	Menyusun Bezetting menurut Statistik Pegawai dan Mutasi Pegawai						 	Statistik Pegawai, Data Mutasi Pegawai	1 hari	Bezetting	

10	Menyusun Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, Golongan Ruang, Jenis Kelamin, Usia							Data Pegawai	1 hari	Daftar Keadaan Pegawai	
11	Menyusun Perkiraan Perubahan Komposisi Pegawai 5 tahun kedepan							Data Pensiun Pegawai	1 hari	Daftar Perkiraan Persediaan Pegawai	
12	Menyusun Daftar Keseimbangan Kebutuhan dan Persediaan 5 tahun kedepan							PBK, Daftar Perkiraan Persediaan Pegawai	1 hari	Daftar Keseimbangan Kebutuhan dan Persediaan	
13	Menyusun draft usul Formasi PNS							Daftar Keseimbangan Kebutuhan dan Persediaan	1 hari	Usul Formasi PNS	
14	Koreksi usul Formasi PNS dan penentuan Skala Prioritas Usul Tambahan Formasi CPNS							Usul Formasi PNS	1 minggu	Skala Prioritas	
15	Menetapkan Skala Prioritas Usul Tambahan Formasi CPNS							Skala Prioritas	1 hari	Usul Tambahan Formasi CPNS	
16	Mengirimkan Usul Tambahan Formasi CPNS ke Biro SDM Kemristekdikti							Usul Tambahan Formasi CPNS	1 hari	Surat Pengantar	
17	Mendokumentasikan Usul Tambahan Formasi CPNS							Usul Tambahan Formasi CPNS	1 hari	Dokumen	
Akumulasi Waktu									31 hari 130 menit		

Catatan:

AP3 adalah Analis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan peta jabatan yang telah ditetapkan.