

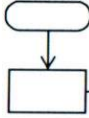












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 DEC 2019
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Umum dan Keuangan, <i>[Signature]</i>
NAMA SOP	: Penyusunan Formasi PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman</li><li>3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015 jo Nomor 26 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA / D3 / S1 / S2 / S3;</li><li>2 Memahami Teknologi Informasi</li><li>3 Memiliki Kemampuan pengolahan data</li><li>4 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>5 Memahami tentang Tata Naskah Dinas dan Pengarsipan</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer yang di lengkapi jaringan internet, Program Microsoft Office dan Printer</li><li>2 ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Analis Kepegawaian;</li><li>2 Pengelola kepegawaian;</li></ol>

### SOP Penyusunan Formasi PNS

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			
		WR II	Karo UK	Kabag	Kasub	JFU/JFT	Kabag/Ka sub TU UPT	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
1	Menerima permintaan penyusunan Formasi PNS dari Biro SDM Kemristekdikti							Surat permintaan penyusunan Formasi PNS	5 menit	Disposisi Surat	
2	Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana							Disposisi	5 menit	Disposisi Surat	
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)	
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							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	Buzzeting	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			
		WR II	Karo UK	Kabag	Kasub	JFU/JFT	Kabag/Kasub TU UPT	KELENGKAPAN	Normal waktu	OUTPUT	KET
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 dan Kebutuhan dan Persediaan	
13	Menyusun draft usul Formasi PNS					↓ □		Daftar Keseimbangan dan 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	