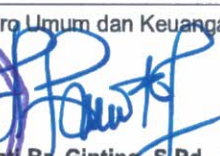


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN (UNIMED)	Nomor SOP	:	0616/UN33.11/KP/2019
	Tanggal pembuatan	:	05 September 2019
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	01 November 2019
	Disahkan oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Herawati Br. Ginting, S.Pd., M.Pd. NIP 197102201992032002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN BAGIAN KEPEGAWAIAN			
SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Judul SOP	:	Penyusunan Formasi CPNS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apratur Sipil Negara; 2. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 148 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan; 4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Unimed;	1. Memahami penyusunan Formasi CPNS 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 CPNS 3. Uraian Jabatan 4. Penghitungan Beban Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Prosedur Kerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Menristek Dikti	Rektor	WR II	Karo UK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Pend./ Tendik	AP3	Kabag/ Kasubbag TU UPT	Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
1	Permintaan kebutuhan formasi CPNS												
2	Menerima dan mendisposisi permintaan penyusunan formasi CPNS dari Biro SDM Kemristekdikti									Surat permintaan penyusunan formasi CPNS	5 menit	Disposisi	
3	Membaca, memberi disposisi kepada pelaksana									Disposisi	8 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan peta jabatan, daftar nominatif dan surat permintaan kebutuhan CPNS									Disposisi draft surat permintaan	1 jam	Peta jabatan dan daftar nominatif PNS	
5	Membaca dan memberi disposisi kepada pelaksana									Draft surat permintaan	6 menit	Draft surat permintaan	
6	Menandatangani surat permintaan kebutuhan CPNS									Surat permintaan	5 menit	Surat permintaan	
7	Menyebarkan permintaan kebutuhan pegawai berdasarkan Penghitungan Beban Kerja (PBK)									Peta jabatan dan daftar nominatif PNS	1 jam	Permintaan kebutuhan pegawai berdasarkan (PBK)	SOP PBK
8	Menghitung kebutuhan pegawai berdasarkan PBK dan memetakan ulang sesuai Peta Jabatan									PBK, peta jabatan dan daftar nominatif PNS	2 hari 1 jam	Kebutuhan pegawai berdasarkan (PBK)	
9	Merekap data usulan Kebutuhan Pegawai									Kebutuhan pegawai, peta jabatan dan daftar nominatif PNS	2 hari 1 jam	Konsep formasi PNS	
10	Membuat daftar nama jabatan berdasarkan uraian jabatan, disusun berdasarkan organisasi dan tata kerja (OTK)									Uraian jabatan, OTK	5 jam	Daftar nama jabatan	
11	Membuat daftar nama pegawai menurut jabatan									Daftar nama jabatan, data Pegawai	5 jam	Daftar nama pegawai menurut Jabatan	
12	Menyusun <i>bezetting</i> menurut statistik pegawai dan mutasi pegawai									Statistik pegawai, data mutasi pegawai	5 jam	<i>Bezetting</i>	
13	Menyusun daftar keadaan pegawai menurut jabatan, golongan ruang, jenis kelamin, dan usia									Data pegawai	5 jam	Daftar keadaan pegawai	
													

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Menristek Dikti	Rektor	WR II	Karo UK	Kabag Kepeg.	Kasubbag Pend./ Tendik	AP3	Kabag/ Kasubbag TU UPT	Kelengkapan	Normal Waktu	Output	
14	Menyusun perkiraan perubahan komposisi pegawai 5 tahun kedepan							□		Data pensiun pegawai	5 jam	Daftar perkiraan persediaan pegawai	
15	Menyusun daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan 5 tahun kedepan							□		PBK, daftar perkiraan persediaan pegawai	5 jam	Daftar keseimbangan kebutuhan dan Persediaan	
16	Menyusun draft usul formasi CPNS							□		Daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan	5 jam	Usul formasi PNS	
17	Koreksi usul formasi PNS dan penentuan skala prioritas usul tambahan formasi CPNS							□		Usul formasi PNS	2 hari 1 jam	Skala prioritas	
18	Menetapkan skala prioritas usul tambahan formasi CPNS							□		Skala prioritas	5 jam	Usul tambahan formasi CPNS	
19	Mengirimkan usul tambahan formasi CPNS ke Biro SDM Kemristekdikti							□		Usul tambahan formasi CPNS	30 menit	Surat pengantar	
20	Mendokumentasikan usul tambahan formasi CPNS							□		Usul tambahan formasi CPNS	10 menit	Dokumen	
Aktualisasi Waktu											12 hari 4 jam 20 menit		
											13 hari		

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