



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM01	<b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun usulan formasi kebutuhan pegawai (CPNS)
Ruang Lingkup	Menerima permintaan usulan, Membuat edaran, menerima usulan dari unit kerja, mengkompilasi usulan unit kerja, mengonsep pengantar, mengusulkan ke Biro Kepegawaian Kemenristek dan Dikti, mengarsip
Referensi	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 97 tahun 2000 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor : 26 tahun 2011 3. Kepmenpan Nomor 75 tahun 2004
Definisi/Penjelasan Umum	Penyusunan usulan formasi kebutuhan pegawai di lingkungan UNS sesuai usulan dari unit kerja dan ketentuan yang berlaku
Rekaman Mutu	Formulir Usulan Kebutuhan Pegawai, Usulan Kebutuhan Pegawai, Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai UNS, Surat Usulan Kebutuhan Pegawai UNS
Sasaran Kinerja	Tersusunnya usulan formasi kebutuhan pegawai UNS tepat waktu

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima surat dan formulir usulan formasi dari Kemenristekdikti yang meminta kepada unit kerja untuk menyusun usulan formasi sesuai formulir yg terlampir dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi dengan Kementerian PAN & RB	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Surat dan formulir usulan formasi dari Kemenristek dan Dikti
2. Mengirimkan formulir usulan kebutuhan Pegawai ke fakultas/unit kerja di lingkungan UNS.	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Surat pengantar untuk fakultas/unit kerja, Formulir usulan kebutuhan pegawai
3. Fakultas/Unit kerja menyampaikan usulan kebutuhan pegawai ke pusat/Bag. Kepegawaian.	Pihak Fakultas	Dekan Fakultas/ Pimpinan Unit Kerja	Usulan kebutuhan pegawai dari fakultas/ unit kerja
4. Mentabulasi dan meneliti ulang usulan dari fakultas/unit kerja apakah formatnya sudah sesuai dengan yang ditetapkan dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi serta penghitungan beban kerja.	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Usulan kebutuhan pegawai dari fakultas/ unit kerja



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM01	<b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	2/3	

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
5. Jika belum sesuai akan dikembalikan ke fakultas/unit kerja ybs. untuk diperbaiki, jika sudah sesuai akan dikompilasi menjadi usulan formasi PTN (UNS) dan disampaikan ke Biro Sumber Daya Manusia Kemenristek dan Dikti.	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Usulan kebutuhan pegawai dari fakultas/unit kerja
6. Merekap/mengkopilasi Usulan Kebutuhan Pegawai dari masing-masing Fakultas / Unit Kerja	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Rekapitulasi kebutuhan pegawai UNS
7. Mengirimkan surat usulan kebutuhan pegawai UNS ke Biro Sumber Daya Manusia Kemenristek dan Dikti dalam bentuk <i>hardcopy</i> (buku formasi) dan <i>softcopy</i> (format excel)	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Surat usulan kebutuhan pegawai UNS, Rekapitulasi kebutuhan pegawai UNS
8. Selesai.			

Nomor	UN27.26.2.PM01
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI UNS**

Flowchart

