



**BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN**

Nomor	UN27.16.2.PM01	<b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk menyusun usulan formasi kebutuhan pegawai (CPNS)
Ruang Lingkup	Membuat edaran, menerima usulan dari unit kerja, mengkompilasi usulan unit kerja, mengonsep pengantar, mengusulkan ke Biro Kepegawaian Kemdikbud, mengarsip
Refferensi	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 97 tahun 2000 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor : 26 tahun 2011
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**

<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>REKAMAN MUTU</b>
1. 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
2. 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
3. Mentabulasi dan meneliti ulang usulan dari fakultas/unit kerja apakah formatnya sudah sesuai denganyang ditetapkan dan berdasarkan analisis kebutuhan.	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Usulan kebutuhan pegawai dari fakultas/ unit kerja
4. 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 Kepegawaian Kemdikbud.	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Usulan kebutuhan pegawai dari fakultas/ unit kerja
5. Merekap Usulan Kebutuhan Pegawai dari masing-masing Fakultas / Unit Kerja	TIM Pemroses Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian UNS	Rekapitulasi kebutuhan pegawai UNS



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

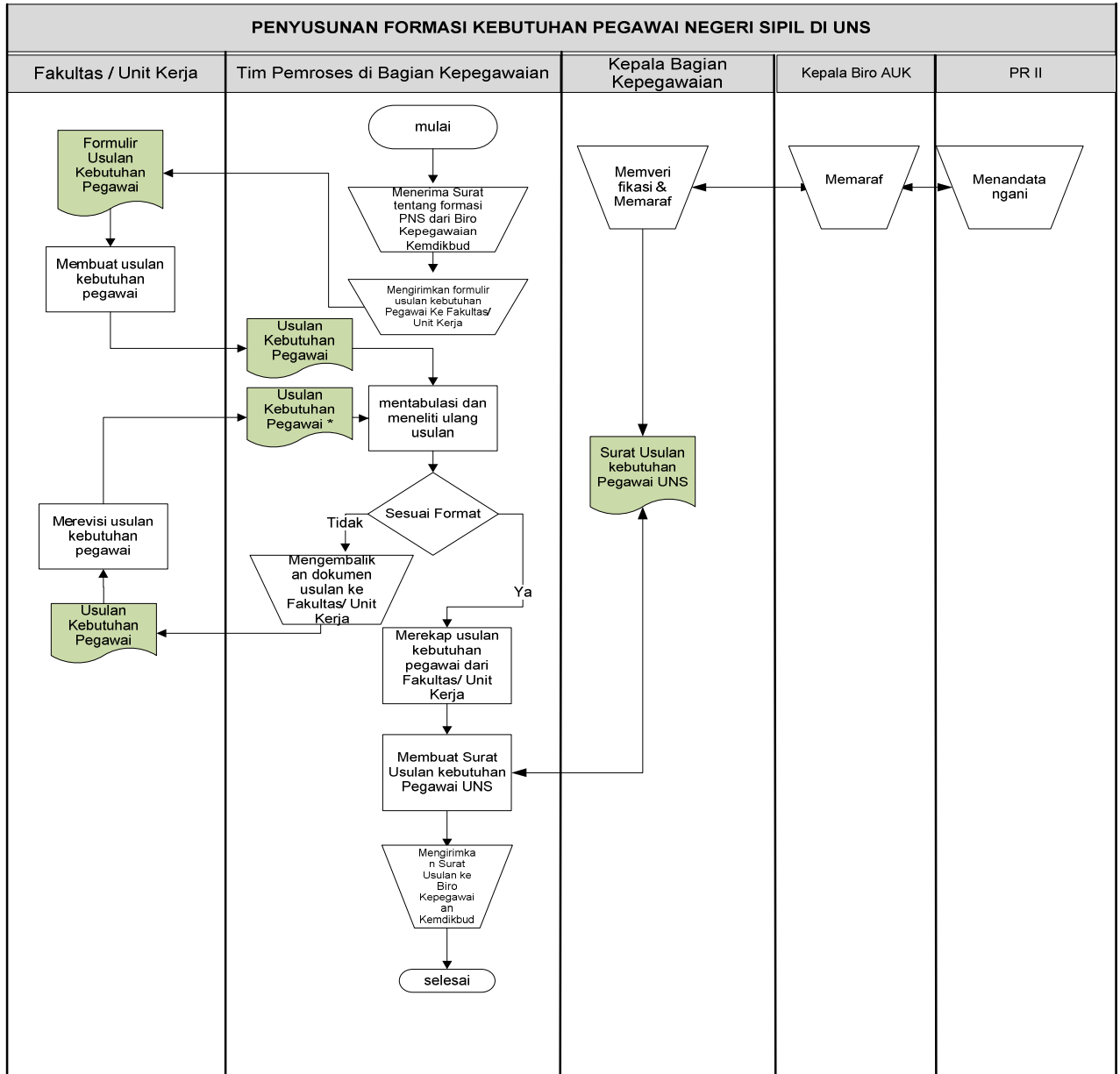
Nomor	UN27.16.2.PM01	<b>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI UNS</b>
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
6. Mengirimkan surat usulan kebutuhan pegawai UNS ke Biro Kepegawaian Kemdikbud 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
7. Selesai.			

Nomor	UN27.16.2.PM01
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3/3

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

Flowchart



Keterangan :

\* : telah diverifikasi / disetujui

Rekaman Mutu :

1. Formulir Usulan Kebutuhan Pegawai
2. Usulan Kebutuhan Pegawai Unit Kerja/ Fakultas
3. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai UNS