



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418





Nomor SOP	SOP-055-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**PENYUSUNAN FORMASI KEBUTUHAN PNS**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 97 tahun 2000</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor : 26 tahun 2011</li> <li>3. Kepmenpan Nomor 75 tahun 2004</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<b>Peringatan:</b>
Apabila Prosedur tidak dilaksanakan usul formasi kebutuhan tidak dipenuhi

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Peraturan-Peraturan Kepegawaian bagi PNS;</li> <li>2. Menguasai Peraturan-Peraturan khusus tenaga fungsional Dosen;</li> <li>3. Menguasai Pengoperasian komputer terutama excel, dan word;</li> <li>4. Teliti.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Telpon dan Faximili</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		tim pemroses subbag	KBA	Ka Jur/Ka Unit/	Ketua/ PK II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dan formulir usulan formasi dari Kemenag yang meminta kepada unit kerja untuk menyusun usulan formasi sesuai formulir yg terlampir dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi dengan Kementerian PAN & RB					Surat dan formulir usulan formasi dari Kemenag	5 menit	Surat dan formulir usulan formasi dari Kemenag	
2	Mengirimkan formulir usulan kebutuhan Pegawai ke jurusan dan UPT di lingkungan STAIN					Surat dan formulir usulan formasi dari Kemenag	5 menit	Surat Pengantar untuk jurusan/ UPT, formulir usulan kebutuhan pegawai	
3	Jurusan/UPT kerja menyampaikan usulan kebutuhan pegawai ke PK II					Surat Pengantar untuk jurusan/ UPT, formulir usulan kebutuhan pegawai	10 menit	Usulan kebutuhan pegawai dari jurusan dan UPT	
4	Mendata dan meneliti ulang usulan dari jurusan/ UPT apakah formatnya sudah sesuai dengan yang ditetapkan dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi serta penghitungan beban kerja					Usulan kebutuhan pegawai dari jurusan dan UPT	120 menit	Daftar usulan formasi dari jurusan/ UPT	
5	Memverifikasi dan meneliti ulang usulan dari jurusan/ UPT apakah formatnya sudah sesuai dengan yang ditetapkan dan berdasarkan nama jabatan hasil validasi serta penghitungan beban kerja					Daftar usulan formasi dari jurusan/ UPT, daftar beban kerja jurusan/UPT		Draft Daftar usulan formasi dari jurusan/ UPT final	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		tim pemroses subag	KBA	Ka Jur/Ka Unit/	Ketua/ PK II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Merekap/mengkopilasi Usulan Kebutuhan Pegawai dari masing-masing jurusan / UPT					Draft Daftar usulan formasi dari jurusan/ UPT final	60 menit	Rekapitulasi kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan	
7	Memparaf usulan kebutuhan pegawai					Rekapitulasi kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan	15 menit	Rekapitulasi kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan	
8	Mengesahkan usulan kebutuhan formasi pegawai					Rekapitulasi kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan	15 menit	rekapitulasi kebutuhan pegawai tahun berjalan	
9	Mengirimkan surat usulan kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan ke Biro Kepegawaian Kemenag dalam bentuk hardcopy (buku formasi) dan softcopy (format excel)					Rekapitulasi kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan	2 hari kerja	Surat usulan kebutuhan pegawai STAIN Pekalongan, Rekapitulasi kebutuhan	