



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA	Nomor POS	: 007/D7.11.1/POS-SU/2017
	Tanggal Pembuatan	: 17 November 2017
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 04 Desember 2017
	Disahkan Oleh	: Kepala LPMP Jakarta, Nama: Surya Fitri Nurulhuda, S.E., M.Si. NIP : 196107021988031002
	Nama POS	: Penyusunan Usul Formasi Pegawai
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Permendikbud Nomor 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan kemdikbud 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menelaah peraturan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Penyusunan Data dan Informasi Pegawai 2. POS Penyusunan Bahan Analisis Jabatan 3. POS Pemindahan Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Printer/Scanner/Harddisk 3. Sistem Informasi Kepegawaian 4. Peta Jabatan 5. Uraian Jabatan 6. Standar Kompetensi Jabatan 7. Jaringan Internet
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Penyusunan Usulan Formasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Sekretaris Ditjen Dikdasmen	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPMP	Kasubbag Umum	Pengolah Data Ketatalaksanaan	Analisis Ketatalaksanaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai						Lembar Disposisi, OTK, KAK, RAB, RKAKL, RKT	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian menugaskan Analisis Ketatalaksanaan serta Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai						Disposisi, OTK, KAK, RAB, RKAKL, RKT	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan formasi						Peta Jabatan, Uraian Jabatan, DUK, SK Penempatan/Rotasi Pegawai, Usulan Promosi,	10 menit	Bahan penyusunan usulan formasi pegawai	
4	Menyusun daftar nama jabatan						Peta Jabatan, Uraian Jabatan	40 menit	Daftar Nama Jabatan (Formulir A)	
5	Menyusun daftar nama pegawai menurut jabatan						DUK, SK Penempatan	60 menit	Daftar Nama Pegawai menurut jabatan (Formulir B)	
6	Menyusun daftar bezeting						DUK, SK Mutasi, SK Pemberhentian	2 jam	Daftar bezeting (Formulir C)	
7	Menyusun daftar keadaan pegawai menurut jabatan, golongan ruang, jenis kelamin, dan usia						DUK	4 jam	Daftar Keadaan Pegawai menurut jabatan, Golongan Ruang, Jenis Kelamin, dan Usia (Formulir D)	
8	Menyusun daftar perkiraan perubahan komposisi pegawai dalam 5 tahun ke depan						DUK, SK Mutasi, SK Pensiun, Usulan Promosi, Formulir D	30 menit	Daftar Perkiraan perubahan komposisi Pegawai (Formulir E)	
9	Menyusun daftar perkiraan persediaan pegawai selama 5 tahun ke depan						DUK, Formulir E	30 menit	Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)	
10	Melakukan analisis beban kerja						Peta Jabatan, Uraian Jabatan, RKT	40 jam	Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)	terkait POS Analisis Jabatan
11	Menyusun daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai selama 5 tahun						Formulir F, dan Formulir G	30 menit	Daftar Keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai (Formulir H)	
12	Menyusun daftar prioritas kebutuhan pegawai						Formulir H	60 menit	Daftar prioritas kebutuhan pegawai	