
















KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN PENDIDIKAN
MENENGAH
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Nomor POS	: 007/C7.51/OT/01/00/2021		
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2016		
Tanggal Revisi	: 22 Maret 2021		
Tanggal Efektif	: 1 April 2021		
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto, S.E, M.Si NIP : 19760701 200003 1 002		
Nama POS	: Penyusunan Usulan Formasi Pegawai		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri SipilPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan KebudayaanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu PendidikanPeraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 121 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Aceh, Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Riau, Provinsi Jambi, Provinsi Sumatera Selatan, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Provinsi Bengkulu, Provinsi Lampung, Provinsi Banten, Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat, Provinsi D.I Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, Provinsi Nusa Tenggara Barat, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Provinsi Kalimantan Barat, Provinsi Kalimantan Timur, Provinsi Kalimantan Selatan, Provinsi Kalimantan Tengah, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo, Provinsi Maluku, Provinsi Maluku Utara dan Provinsi Papua	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur penyusunan usulan formasi pegawaiMemahami tugas pokok dan fungsi unit kerjaMemahami peraturan dan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
<ol style="list-style-type: none">POS Surat KeluarPOS Analisis Jabatan	<table><tr><td><ol style="list-style-type: none">Lembar DisposisiOrganisasi Tata KerjaPeta JabatanRincian Anggaran Biaya (RAB)Daftar Nama Jabatan (Formulir A)Daftar Nama Pegawai Berdasarkan Jabatan (Formulir B)Daftar <i>Bezeting</i> (Formulir C)Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, golongan Ruang, Jenis Kelamin dan Usia (Formulir D)</td><td><ol style="list-style-type: none">Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)Daftar Keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai (Formulir H)Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)Komputer/Scanner/PrinterJaringan Internet</td></tr></table>	<ol style="list-style-type: none">Lembar DisposisiOrganisasi Tata KerjaPeta JabatanRincian Anggaran Biaya (RAB)Daftar Nama Jabatan (Formulir A)Daftar Nama Pegawai Berdasarkan Jabatan (Formulir B)Daftar <i>Bezeting</i> (Formulir C)Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, golongan Ruang, Jenis Kelamin dan Usia (Formulir D)	<ol style="list-style-type: none">Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)Daftar Keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai (Formulir H)Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)Komputer/Scanner/PrinterJaringan Internet
<ol style="list-style-type: none">Lembar DisposisiOrganisasi Tata KerjaPeta JabatanRincian Anggaran Biaya (RAB)Daftar Nama Jabatan (Formulir A)Daftar Nama Pegawai Berdasarkan Jabatan (Formulir B)Daftar <i>Bezeting</i> (Formulir C)Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, golongan Ruang, Jenis Kelamin dan Usia (Formulir D)	<ol style="list-style-type: none">Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)Daftar Keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai (Formulir H)Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)Komputer/Scanner/PrinterJaringan Internet		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual		

Penyusunan Usulan Formasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Jenderal	Kasubbag Umum	Analisis SDM Aparatur	BIRO SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Data Usul Formasi					lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analisis SDM Aparatur Untuk menyusun konsep Usul Formasi					lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Usul Formasi					Daftar Nominatif Pegawai, Peta Jabatan, Data Bezetting Daftar Uraian Jabatan	10 menit	Bahan penyusunan usulan formasi pegawai	
4	Menyusun daftar nama jabatan yang akan diusulkan sesuai kondisi yang masih terdapat kekurangan					Peta Jabatan, Uraian Jabatan, Data Bezetting Pegawai	40 menit	Bahan penyusunan usulan formasi pegawai	
5	Menyusun Jumlah kekurangan pegawai yang diusulkan per jabatan					Daftar Nominatif Pegawai, Peta Jabatan, Data Bezetting Daftar Uraian Jabatan	60 menit	Bahan penyusunan usulan formasi pegawai	
6	Menyusun Jumlah Usul Formasi CPNS					Daftar Nominatif Pegawai, Peta Jabatan, Data Bezetting Daftar Uraian Jabatan	2 jam	Daftar bezetting	
7	Menyusun Usul jenjang pendidikan					Uraian Jabatan	4 jam	Uraian Jabatan	
8	Menyusun Kualifikasi Pendidikan					Uraian Jabatan	30 menit	Uraian Jabatan	
9	Menyusun Skala Prioritas yang diusulkan					Data Bezetting pegawai	30 menit	Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)	
10	Menyusun Alasan Pengusulan					Daftar Nominatif Pegawai, Peta Jabatan, Data Bezetting Daftar	40 jam	Daftar Persediaan Pegawai	terkait POS Analisis Jabatan
11	melakukan Cek kebenaran data							Format Usulan Formasi	
12	Menyerahkan ke Kasubbag Umum untuk di Periksa Kebenaran Data Jika Ya diserahkan ke kepala LPMP untuk ditanda tangani dan Diemailkan ke BIRO SDM jika tidak data diperbaiki Analisis SDM Aparatur					Daftar usul formasi			