



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

	NOMOR SOP	PM/12/PEG-BPKU/UTM
	TGL PEMBUATAN	19 JULI 2024
	TGL REVISI	1 AGUSTUS 2024
	TGL EFEKTIF	19 JULI 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala BUK Ningwar, SE.,MM. NIP.196503202001121001
NAMA SOP	PENYUSUNAN FORMASI ASN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1 Memahami Penyusunan formasi PNS
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 Memahami ANJAB dan ABK
3	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;	3 Memahami materi kegiatan
4	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan surat keluar dan surat masuk 2 SOP Penghitungan Beban Kerja		1 Peta Jabatan 2 Daftar Nominatif Pegawai 3 Uraian Jabatan 4 Perhitungan Beban Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak akan mendapatkan formasi CASN		Disimpan sebagai data elektronik atau manual

PENYUSUNAN FORMASIA CASN

No	Kegiatan	Pekelatan						Nilai Baku			Keterangan	
		Komunikasi	Rekrut	Work ID	Isi, BUK	Prinsip Kerja	Amali Kerja	Faktor Lingkungan Um	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Persiapan kebutuhan format PNS	50										
2	Menyusun dan mendistribusikan persyaratan penyusunan formasi PNS dari Biro SDM Kantor/Instansi	50										Berisi Zaman format CASN dari Biro SDM
3	Membaca, memahami/kegiatan dengan dipelajari											500 Surat Masuk
4	Mencerita, membaca, dan mendistribusikan persyaratan penyusunan formasi PNS	50										
5	Mengajukan peti jabatan, daftar nominatif dan konsep surat permohonan kebutuhan format PNS	50										
6	Mencari dan mencari surat permohonan kebutuhan & diposkan kepada pimpinan	50										
7	Mendistribusikan surat permohonan kebutuhan format PNS	50										
8	Mencerita dan mengajurkan surat permohonan kebutuhan pegawai berdasarkan Penghasilan Basis Kerja (PEK)	50										
9	Mengajukan kebutuhan pegawai berdasarkan PEK, dan mencatat ulang sesuai Peti Jabatan, dan menyampaikan dan untuk kebutuhan pegawai	50										
10	Mencari dan untuk kebutuhan Pegawai	50										
11	Mencari daftar nama jabatan berdasarkan nama jabatan, dimana berdasarkan expansion dan list kerja (OTK)	50										
12	Membaca daftar nama pegawai menurut jabatan	50										
13	Mencari dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
14	Mencari dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
15	Membaca daftar kebutuhan kebutuhan dan perbandingan 1 tahun kedepan	50										
16	Membaca konsep surat format PNS	50										
17	Mencerita dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
18	Kerangka konsep surat format PNS dan penentuan skala prioritas surat tambahan format CPNS	50										
19	Mencerita dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
20	Mencerita, membaca, dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
21	Mencerita dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
22	Mencerita dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
23	Mencerita dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
24	Mencerita dan mencari nama pegawai menurut jabatan dan untuk pegawai	50										
25	Selesai	50										

Total Waktu

5 hari 2229 Munk