



Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS JAMBI
Jalan Raya Jambi - Muara Bulian Mendalo Indah, KM. 15
Kode Pos 36361. Telp. (0741) 583377, 583111

	Nomor SOP	KP01
	Tgl. Pembuatan	05 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	05 Oktober 2017
Disahkan oleh	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian, Rismarta, S.H. NIP 196203051989031020	
	Nama SOP	RENCANA PENGADAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BARU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 98 Tahun 2000 jo PP No. 11 Tahun 20022. Peraturan Kepala BKN No. 11 Tahun 20023. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang ASN4. Keputusan Menpan Nomor KEP/75/M.PAN/7/2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS5. Keputusan Kepala BKN Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 54 Tahun 20036. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan7. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil.8. Peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan yang ditetapkan setiap tahunnya	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan3. Mengetahui alur proses rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan4. Mengikuti pelatihan rencana pengadaan dosen dan tenaga kependidikan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk- SOP Surat Keluar- Penerimaan PNS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. Lembar Kerja/Rencana/Disposisi4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran pelaksanaan Rencana Pengadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Baru	Didokumentasikan pada komputer dan <i>printout</i>	

A. DIAGRAM ALUR

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kemristek dikti	Univ. Jambi (Rektor)	WR Bidang Umum dan Keuangan,	Kepala BUPK	Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian	Sub Bagian Tendik/ Pendidik	Unit Kerja / Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Permintaan Data Kebutuhan Dosen dan Tendik sesuai dengan Analisis Kebutuhan Dosen dan Analisis Jabatan								- Surat permintaan Data Kebutuhan Dosen dan Tendik - Petunjuk Teknis	N/A	Usulan, Petunjuk Teknis	SOP Surat Masuk
2.	Mengarahkan dan mendisposi								- Disposisi - Usulan - Petunjuk Teknis	1 hari	Disposisi, Usulan, Petunjuk Teknis	
3.	Menyiapkan Surat Pengantar ke unit kerja terkait penyampaian petunjuk teknis pengolahan data yang diperlukan dan permintaan pengumpulan data								- Disposisi - Usulan - Petunjuk Teknis - Daftar Kebutuhan	1 hari	Balasan Surat, Daftar Kebutuhan	SOP Surat Keluar
4.	Melakukan evaluasi, analisa, verifikasi dan pengolahan data kebutuhan sesuai rasio Dosen/ Tendik dengan jumlah Mahasiswa								- Daftar perhitungan kebutuhan	1 minggu	Balasan surat, Daftar perhitungan kebutuhan	
5.	Melakukan verifikasi, validasi dan kompilasi data kebutuhan dosen dan Tendik dari unit kerja dan menyiapkan draf surat pengantar usulan Rencana Pengadaan Dosen dan Tendik beserta lampiran								- Surat Usulan - Daftar Bezzeting - Daftar Perhitungan Kebutuhan dari unit kerja - dll	1 minggu	Draft surat usulan dari Universitas beserta lampiran	SOP Surat Masuk
6.	Melakukan koreksi dan paraf surat usulan								- Draft surat usulan dari Universitas beserta lampiran	1 hari	Draft surat usulan beserta lampiran yang telah dikoreksi	SOP Surat Keluar
7.	Menandatangani surat usulan Rencana Pengadaan Dosen dan Tendik								- Surat usulan dari Universitas	1 hari	Surat beserta lampiran	
8.	Penyampaian Surat Usulan yang sudah ditandatangani								- Surat beserta lampiran	1 hari		

B. KELENGKAPAN BERKAS

1. Daftar nama jabatan sesuai struktur OTK Universitas Jambi;
2. Daftar nama PNS Pendidik dan Tendik menurut nama jabatan, golongan ruang, tanggal lahir, pensiun, dan kualifikasi pendidikan keadaan sampai dengan akhir tahun lalu;
3. Daftar bezzeting Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan sampai dengan akhir tahun yang lalu;
4. Daftar Pengelompokan PNS Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan jabatan, golongan ruang, jenis kelamin dan usia sampai dengan akhir tahun yang lalu;
5. Daftar Perkiraan persediaan PNS Pendidik dan Tenaga Kependidikan lima tahun kedepan;
6. Daftar perhitungan Analisis Kebutuhan Dosen per Prodi;
7. Daftar Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja bagi Tenaga Kependidikan;
8. Daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai sampai dengan akhir tahun berjalan;
9. Rumusan Kualifikasi pendidikan yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan merujuk pada nama prodi pada BAN PT;
10. Daftar skala prioritas usul tambahan formasi CPNS.