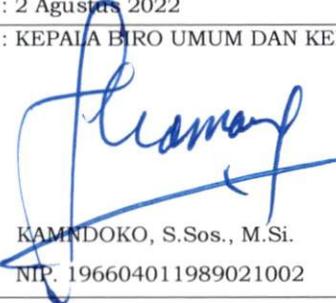




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 82/UN39.11/KP.02/2022
TGL. PEMBUATAN	: 1 Agustus 2022
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN  KAMNDOKO, S.Sos., M.Si. NIP. 196604011989021002
NAMA POS	USUL KEBUTUHAN 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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Kepegawaian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan; 7. Peraturan Menristekdikti Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 455/M/2019 tentang Uraian Jabatan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta; 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Analisis Jabatan 2. Memahami Perhitungan Beban Kerja 3. Memahami Aturan pengadaan pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Perpindahan Jabatan 2. POS Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Analisis Beban Kerja 2. Analisis Jabatan 3. Peta Jabatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR USUL KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET									
		Unit Pengusul	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala BUK	Korla. Kepegawai an	Subkorla. Kepegawai an	Pengelola Kepegawai an	Kemdikbud ristek	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT										
1	Mengirimkan berkas usulan kebutuhan pegawai Fakultas																					
2	Menerima dan Mendisposisi usul kebutuhan pegawai dari Fakultas																					
3	Menerima surat/memo disposisi usul kebutuhan pegawai Fakultas																					
4	Memverifikasi dokumen analisis jabatan dan beban kerja kebutuhan pegawai di Fakultas																					
5	Memeriksa konsep surat pengantar usulan dan dokumen usulan kebutuhan pegawai																					
6	Memvalidasi dan finalisasi surat pengantar usulan kebutuhan pegawai																					
7	Memberikan Paraf pada surat pengantar usul kebutuhan pegawai																					
8	Menanda tangani Surat pengantar usulan kebutuhan pegawai																					
9	Menerima suran pengantar usul kebutuhan pegawai dan mengirimkan berkas usulan kebutuhan pegawai, serta mengarsipkan dokumen usul kebutuhan pegawai																					

