PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan agar Pemerintah melakukan perencanaan dan penataan aparatur sipil negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Perencanaan dan Penataan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Sosial;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3562);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Paraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135).

9. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;

10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

11. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);

12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN, dan pembinaan manajemen ASN di instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Perencanaan dan penataan ASN adalah suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh kuantitas, kualitas, komposisi dan distribusi pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja nyata.

6. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.

7. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik untuk menetapkan jumlah pegawai yang dibutuhkan dan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

8. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

9. Profil jabatan adalah data yang memuat tentang uraian jabatan dan syarat jabatan.

10. Formasi ASN adalah jumlah dan susunan jabatan dan/atau pangkat ASN yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 2

(1) Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian satuan kerja di lingkungan Kementerian Sosial wajib melakukan perencanaan dan penataan ASN di lingkungannya.

(2) Perencanaan dan penataan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk memperoleh Pegawai ASN yang tepat dan proporsional dari sisi kuantitas, kualitas, komposisi, dan distribusi.

(3) Perencanaan dan penataan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja.

Pasal 3

Perencanaan dan penataan ASN di lingkungan Kementerian Sosial dilaksanakan secara sistematis, obyektif, terencana, dan berkelanjutan.

BAB II
PROSEDUR

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Prosedur perencanaan dan penataan ASN dilaksanakan dengan tahapan:
a. persiapan;
b. pelaksanaan; dan
c. penataan.

Bagian Kedua
Persiapan

Pasal 5

(1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilaksanakan untuk menghasilkan informasi jabatan.

(2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. uraian jabatan;
   b. syarat dan kompetensi jabatan;
   c. peta jabatan; dan
   d. daftar kekuatan Pegawai ASN.

(3) Format informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 6

Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan cara:
a. menghitung formasi dan kebutuhan;
b. menganalisis kesenjangan antara profil ASN dengan syarat dan kompetensi jabatan;
c. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi; dan
d. menentukan kategori jumlah Pegawai ASN di unit kerja.

Pasal 7

Menghitung formasi dan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan melalui analisis kebutuhan, Beban Kerja, dan ketersediaan Pegawai ASN sesuai dengan peta jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Perhitungan formasi dan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara Beban Kerja dan jumlah pemangku pejabat yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi sesuai dengan jenjang jabatannya.

(2) Perhitungan formasi dan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk:
   a. jabatan pimpinan tinggi madya;
   b. jabatan pimpinan tinggi pratama;
   c. jabatan administrator;
   d. jabatan pengawas;
   e. jabatan pelaksana;
   f. jabatan fungsional tertentu;
   g. jabatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
   h. khusus penyandang disabilitas.

(3) Perhitungan formasi dan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
   a. pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional harus berdasarkan pada formasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang; dan
   b. formasi jabatan pada masing-masing satuan organisasi sesuai dengan jenjang jabatannya.

(4) Format dan tata cara penyusunan formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Menganalisis kesenjangan antara profil ASN dengan syarat dan kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan dengan cara membandingkan kesesuaian dan tindak lanjut antara syarat jabatan dengan profil Pegawai ASN.

(2) Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. pendidikan;
b. pendidikan dan pelatihan;
c. pengalaman;
d. jabatan;
e. keahlian; dan
f. keterampilan.

Pasal 10

(1) Menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan untuk menentukan perbedaan antara keadaan yang nyata dan kondisi yang diinginkan dalam pencapaian kinerja Pegawai ASN.

(2) Menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
a. kesenjangan antara syarat jabatan dengan profil Pegawai ASN;
b. persyaratan kinerja Pegawai ASN meliputi pengertian, pengetahuan, keterampilan, dan sikap;
c. kinerja pekerjaaan saat ini; dan
d. proyeksi beban kerja di masa mendatang.

(3) Format identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

(1) Menentukan kategori jumlah Pegawai ASN di unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilakukan dengan cara membandingkan antara hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada.

(2) Kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. kurang;
b. sesuai; atau
c. lebih.

(3) Format kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

(1) Kategori kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a merupakan kondisi dimana jumlah Pegawai ASN yang ada lebih sedikit dari hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN dengan toleransi atau kelonggaran 2,5% (dua koma lima persen).

(2) Kategori sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b merupakan kondisi dimana jumlah Pegawai ASN yang ada mendekati hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN dengan toleransi atau kelonggaran antara -2,5% (minus dua koma lima persen) sampai dengan 2,5% (dua koma lima persen).

(3) Kategori lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c merupakan kondisi dimana jumlah Pegawai ASN yang ada lebih besar dari hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN dengan toleransi atau kelonggaran 2,5% (dua koma lima persen).

(4) Simulasi penghitungan kategori sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penataan

Pasal 13

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan dengan memperhatikan:
a. jumlah dan distribusi Pegawai ASN; dan
b. penguatan dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN.

Pasal 14

(1) Jumlah dan distribusi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan berdasarkan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3).

(2) Untuk kategori kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dilakukan upaya:
   a. melakukan distribusi Pegawai ASN dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan;
   b. menarik ASN yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain sesuai dengan syarat jabatan;
   c. memberikan pendidikan dan pelatihan serta tugas ASN yang ada;
   d. menyusun perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN; dan

e. menyusun perencanaan Pegawai ASN untuk 5 (lima) tahun dengan menggunakan pendekatan *positive growth* atau melaksanakan penerimaan ASN dengan jumlah lebih besar dibandingkan dengan Pegawai ASN yang berhenti.

(3) Untuk kategori sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dilakukan upaya:
a. melakukan pemetaan potensi untuk mengetahui minat dan bakat ASN;
b. mengangkat ASN yang menduduki jabatan fungsional umum ke dalam jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kebutuhan instansi dan mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihannya;
c. menyusun perencanaan dan pengembangan Pegawai ASN; dan
d. menyusun perencanaan Pegawai ASN untuk 5 (lima) tahun dengan menggunakan pendekatan *positive growth* atau melaksanakan penerimaan ASN dengan jumlah lebih besar dibandingkan dengan Pegawai ASN yang berhenti.

(4) Untuk kategori lebih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), dilakukan upaya:
a. melakukan distribusi Pegawai ASN dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan;
b. melakukan penilaian kinerja, penegakan disiplin, dan penilaian kompetensi untuk mengetahui ASN yang memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan;
c. melakukan penyusunan peringkat; dan
d. menyusun perencanaan Pegawai ASN untuk 5 (lima) tahun dengan menggunakan pendekatan *positive growth* atau melaksanakan penerimaan ASN dengan jumlah lebih besar dibandingkan dengan Pegawai ASN yang berhenti.

Pasal 15

(1) Penguatan dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b di lakukan dengan cara:
a. mengidentifikasi dan menggambarkan kesenjangan kinerja pelaksanaan tugas jabatan;
b. menentukan sebab-sebab dan sumber infomasi kesenjangan menyangkut: masalah pelaksanaan tugas saat ini, prosedur atau metode baru/perubahan, sistem atau peralatan bantu, dan/atau teknologi baru;
c. mengidentifikasi kesenjangan pelaksanaan kinerja yang didasarkan pada kurangnya pengetahuan dan keterampilan;
d. menentukan apakah pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang mungkin dilakukan;
e. menjaring data kesenjangan kompetensi pegawai;
f. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan berdasarkan elemen : kompetensi, masalah dan prioritas; dan
g. melakukan pengusulan kebutuhan diklat dan pengembangan pegawai.

(2) Format analisis kesenjangan antara profil ASN dengan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

Terhadap ASN yang tidak memiliki kompetensi sesuai dengan syarat jabatan dan mendapatkan peringkat terendah di bawah jumlah ASN yang dibutuhkan dilakukan tindakan dengan ketentuan:

a. bagi ASN yang telah mempunyai masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan usia paling sedikit 50 (lima puluh) tahun, dapat langsung diberhentikan dengan memperoleh hak pensiun;
b. bagi ASN yang belum mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun, namun telah mencapai usia paling sedikit 45 (empat puluh) tahun diberikan uang tunggu selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sampai 5 (lima) tahun;
c. apabila dalam masa menerima uang tunggu ASN telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan mempunyai masa kerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dapat diberhentikan dengan memperoleh hak pension;
d. apabila sampai berakhir masa uang tunggu, ASN sudah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun tetapi belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, ASN diberhentikan namun hak pensiunnya baru diterima pada saat telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun; dan
e. apabila sampai berakhir masa uang tunggu, ASN belum mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun dan belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dapat diberhentikan sebagai ASN tanpa memperoleh hak pensiun.

BAB III
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 17

(1) Perencanaan dan penataan ASN dilakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

(2) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengontrol tingkat kesesuaian kuantitas, kualitas, komposisi, dan distribusi ASN yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 18

Pelaksanaan perencanaan dan penataan ASN di lingkungan Kementerian Sosial dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada periode 31 Desember dan 30 Juni.

Pasal 19

(1) Setiap unit kerja wajib membuat laporan hasil perencanaan dan penataan ASN dan melaporkan kepada Menteri Sosial melalui Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan sejak berakhirnya pelaksanaan perencanaan dan penataan ASN.

(2) Format laporan hasil penataan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Unit kerja yang tidak melaporkan hasil pelaksanaan perencanaan dan penataan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Disiplin ASN.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan atas pelaksanaan perencanaan dan penataan ASN, termasuk pemenuhan hak-hak ASN sebagai konsekuensi dari perencanaan dan penataan ASN, dibebankan pada anggaran masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Sosial.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 SEPTEMBER 2015
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 SEPTEMBER 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1369

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

DAFTAR INFORMASI JABATAN

Nama Unit Kerja : .....
Tahun : .....

No	Informasi Jabatan	Ada *)	Tidak Ada *)	Keterangan **)
1.	Uraian Jabatan			
2.	Syarat Jabatan			
3.	Peta Jabatan			
4.	Daftar Kekuatan Pegawai			

Ket : *) Cukup diisi dengan tanda centang (✓) pada salah satu kolom
**) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan seperti masih dalam proses atau dibuat pada tahun .....

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

TATA CARA PENYUSUNAN FORMASI

A. Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu
Langkah-langkah Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional

1. Mengiventarisasi kegiatan organisasi yang sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam peraturan dan ketentuan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional;

2. Menetapkan volume tiap-tiap kegiatan;

3. Menetapkan Rata-Rata Angka Kredit dengan cara :

$$RAK = \frac{A\ K\ M}{4 \times 1250}$$

Keterangan:

- RAK = rata-rata angka kredit
- AKM = angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat / jabatan setingkat lebih tinggi
- 1250 = jumlah jam kerja efektif dalam satu tahun
- 4 = Masa kerja kepangkatan secara normal untuk kenaikan pangkat/ jabatan setingkat lebih tinggi

Berikut Penetapan Rata-Rata Angka Kredit per Jenjang :

Rata-Rata Angka Kredit untuk pejabat fungsional terampil adalah :

a. Jafung Pelaksana Pemula, pangkat Pengatur Muda (II/a) = 15 : (4 x 1250) = 0,003;
b. Jafung Pelaksana, pangkat Pengatur Muda Tingkat I (II/b) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = 20 : (4 x 1250) = 0,004;
c. Jafung Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = 50 : (4 x 1250) = 0,010;
d. Jafung Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/d) = 100 : (4 x 1250) = 0,020;

Rata-Rata Angka Kredit untuk pejabat fungsional ahli adalah :

a. Jafung Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = 50 : (4 x 1250) = 0,010;

b. Jafung Muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = 100 : (4 x 1250) = 0,020;
c. Jafung Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = 150 : (4 x 1250) = 0,030;
d. Jafung Utama pangkat Pembina Utama Madya (IV/d) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) = 200 : (4 x 1250) = 0,040.

Catatan : Angka 20, 50, 100, 150, dan 200 adalah angka kredit kumulatif minimal yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

4. Menetapkan Waktu Efektif Penyelesaian Per Output dengan cara :

$$WO = \frac{AK}{RAK}$$

Keterangan :
- WO = waktu efektif penyelesaian per output
- AK = angka kredit tiap kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam peraturan dan ketentuan jabatan fungsional
- RAK = rata-rata angka kredit

5. Menghitung Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Tiap-Tiap Kegiatan dengan cara :

$$WT = WO \times V$$

Keterangan:
- WT = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan tiap-tiap kegiatan
- WO = waktu efektif penyelesaian per output
- V = volume kegiatan per output

6. Menghitung Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Seluruh Kegiatan dengan cara :

$$WS = \sum WT$$

Keterangan:
- WS = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan
- WT = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan tiap-tiap kegiatan

7. Menghitung kebutuhan jumlah fungsional per jenjang yaitu dengan cara :
   $TF = \frac{WS}{1250}$

   Keterangan:
   - TF = total formasi jabatan fungsional dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan di bidang tertentu pada unit kerja dalam tahun yang dihitung
   - WS = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan selama tahun yang dihitung, sesuai dengan jenjang jabatan tertentu
   - 1250 = jam kerja efektif yang harus digunakan oleh seorang pejabat fungsional untuk melaksanakan kegiatan pekerjaannya dalam satu tahun

8. Menghitung Lowongan Formasi Pejabat Fungsional (LFPF) dengan cara sebagai berikut :
   $LF = TF - ((JF + JFM) - (JFN + JFB))$

   Keterangan:
   - LF = jumlah lowongan formasi pejabat fungsional tertentu pada unit kerja dalam jenjang jabatan tertentu yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung
   - TF = total formasi pejabat fungsional bidang analis kepegawaian dalam jenjang jabatan tertentu yang diperlukan pada tahun yang dihitung
   - JF = jumlah pejabat fungsional bidang tertentu yang ada saat ini (*bezzeting*)
   - JFM = perkiraan jumlah pejabat fungsional tertentu yang Masuk dalam jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena kenaikan dari jenjang jabatan yang lebih rendah ke jenjang jabatan tertentu
   - JFN = perkiraan jumlah pejabat fungsional tertentu yang Naik pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, dari jenjang jabatan tertentu ke jenjang jabatan yang lebih tinggi
   - JFB = perkiraan Jumlah Pejabat Fungsional Tertentu yang Berhenti dari jabatan fungsional jenjang jabatan tertentu pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung. Pejabat Fungsional tersebut keluar dari jabatan fungsional tertentu karena berhenti atau pensiun

Penentuan Jumlah Formasi Jabatan Fungsional
Penentuan jumlah formasi jabatan fungsional didasarkan atas perhitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi Jabatan Fungsional memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan fungsional;

2. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi Jabatan Fungsional memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi atau lebih.

B. PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL UMUM DAN PPPK
Langkah-langkah Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Umum

1. Mengiventarisasi kegiatan organisasi yang sesuai dengan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam peraturan dan ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Sosial;

2. Menetapkan volume tiap-tiap kegiatan;

3. Menetapkan Waktu Efektif Penyelesaian Per Output dengan cara :
   $WO = \frac{SWPT}{SWKE}$

   Keterangan :
   - WO = waktu efektif penyelesaian per output
   - SWPT = Standar Waktu Pelaksanaan Tugas tiap kegiatan
   - SWKE = Standar Waktu Kerja Efektif yang digunakan untuk menghasilkan 1 (satu) output kegiatan (tahunan, bulanan, mingguan atau harian)

4. Menghitung Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Tiap-Tiap Kegiatan dengan cara :
   $WT = WO \times V$

   Keterangan:
   - WT = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan tiap-tiap kegiatan
   - WO = waktu efektif penyelesaian per output
   - V = volume kegiatan per output

5. Menghitung kebutuhan jumlah Fungsional Umum berdasarkan Perhitungan Keseluruhan Waktu Efektif yang Dibutuhkan untuk Melaksanakan Seluruh Kegiatan dengan cara :
   $WS = \sum WT$

Keterangan:
- WS = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan
- WT = keseluruhan waktu efektif yang dibutuhkan untuk melaksanakan tiap-tiap kegiatan

6. Menghitung Lowongan Formasi Pejabat Fungsional Umum (LFPF) dengan cara sebagai berikut :
   LF PFU = TF – (JF+JFM-JFB)

   Keterangan:
   - LF = jumlah Lowongan Formasi Pejabat Fungsional Umum pada unit kerja yang dapat diisi dalam tahun yang dihitung
   - TF = Total Formasi Pejabat Fungsional umum yang diperlukan pada tahun yang dihitung
   - JF = jumlah Pejabat Fungsional Umum bidang yang ada saat ini (*bezzeting*);
   - JFM = perkiraan jumlah Pejabat Fungsional yang Masuk dalam jabatan pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung, karena pengangkatan CPNS, alih jabatan dan atau yang lainnya;
   - JFB = perkiraan Jumlah Pejabat Fungsional Umum yang Mutasi dari dan antar jabatan fungsional Umum lain pada periode mulai saat ini sampai dengan tahun yang dihitung

Penentuan Jumlah Formasi Jabatan Fungsional Umum
Penentuan jumlah formasi jabatan fungsional didasarkan atas perhitungan formasi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi Jabatan Fungsional memperoleh nilai kurang dari 0,50 maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan fungsional.

2. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi Jabatan Fungsional memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi atau lebih.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

Nama Instansi : .....
Unit Kerja : .....
Tahun : .....

No	*Elemen Kompetensi*	*Tingkat Penerapan *)*			*Perlu Diklat*)*		*Usul Peningkatan Kompetensi*	*Jumlah Orang*		
		Belum	*Sebagian*	*Sudah*	*Ya*	*Tidak*		*Strk*	*JFT*	*JFU*
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor Urat	Lajur	Uraian
1	2	3
1.	1.	Cukup jelas
2.	2.	Merupakan unsur kompetensi yang disyaratkan dalam sebuah jabatan yaitu : kompetensi manajerial, bidang dan teknis
3.	3.	Cukup diisi dengan tanda centang (✓) atau (-) pada salah satu kolom
4.	4.	Cukup diisi dengan tanda centang (✓) atau (-) pada salah satu kolom
5.	5.	Cukup diisi dengan tanda centang (✓) atau (-) pada salah satu kolom)
6.	6.	Cukup diisi dengan tanda centang (✓) atau (-) pada salah satu kolom
7.	7.	Diisi dengan Nama Diklat Peningkatan Kompetensi sesuai Jabatan
8.	8.	Jumlah SDM yang Diusulkan

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KATEGORI JUMLAH PEGAWAI ASN

Nama Instansi : .....
Tahun : .....

KATEGORI INSTANSI * :	KURANG (K) / SESUAI (S) / LEBIH (L)
TINDAK LANJUT YANG TELAH DILAKSANAKAN ** :	

Ket :
* Kategori instansi diisi berdasarkan hasil penghitungan total terhadap unit organisasi.
** Diisi secara naratif mengenai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan instansi setelah diketahui masuk dalam Kategori Kurang/Sesuai/Lebih.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

SIMULASI KATEGORI JUMLAH ASN

I. Kategori Jumlah Pegawai Kurang (K)

Suatu kondisi dimana jumlah Pegawai ASN yang ada lebih sedikit dari hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN dengan toleransi atau kelonggaran 2,5% (dua koma lima persen).

Contoh :

- ✓ Jumlah ASN pada Unit Kerja Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial adalah 82 orang (Per 1 April 2015)
- ✓ Setelah dilakukan penghitungan kebutuhan pegawai berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK) di Unit Kerja Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial adalah 100,12 sehingga dibutuhkan pegawai sebanyak 100 orang.
- ✓ 2,5% dari pegawai yang dibutuhkan adalah 2 orang (dibulatkan) maka jumlah pegawai yang tepat adalah 100 dikurangi 2 yaitu paling sedikit 98 orang.
- ✓ Dengan demikian Unit Kerja Sekretariat Ditjen Rehabilitasi Sosial saat ini termasuk dalam Kategori Jumlah Pegawai Kurang (K).

II. Kategori Jumlah Pegawai Sesuai (S)

Suatu kondisi dimana jumlah Pegawai ASN yang ada mendekati hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN dengan toleransi atau kelonggaran antara -2,5% (minus dua koma lima persen) sampai dengan 2,5% (dua koma lima persen).

Contoh :

- ✓ Jumlah ASN pada Satuan Kerja Biro Organisasi dan Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal adalah 98 orang.
- ✓ Setelah dilakukan penghitungan kebutuhan pegawai berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK) di, ternyata pegawai yang dibutuhkan adalah 100 orang.
- ✓ 2,5% dari pegawai yang dibutuhkan adalah 2 (dibulatkan), maka jumlah pegawai yang tepat adalah antara 100 dikurangi 2 sampai dengan 100 ditambah 2; yaitu antara 98 sampai dengan 102 orang.
- ✓ Dengan demikian Unit Kerja Biro Organisasi dan Kepegawaian saat ini termasuk dalam Kategori Jumlah Pegawai Sesuai (S).

III. Kategori Jumlah Pegawai Lebih (L)

Suatu kondisi dimana jumlah Pegawai ASN yang ada lebih besar dari hasil penghitungan kebutuhan Pegawai ASN dengan toleransi atau kelonggaran 2,5% (dua koma lima persen).

Contoh :

- ✓ Jumlah ASN pada Satuan Kerja Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial adalah 73 orang.
- ✓ Setelah dilakukan penghitungan kebutuhan pegawai berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK) di, ternyata pegawai yang dibutuhkan adalah 63 orang.
- ✓ 2,5% dari pegawai yang dibutuhkan adalah 2 (dibulatkan), maka jumlah pegawai yang tepat adalah 63 ditambah 2 yaitu paling banyak 65 orang.
- ✓ Dengan demikian Unit Kerja Satuan Kerja Balai Besar Pendidikan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial pada Badan Pendidikan dan Penelitian Kesejahteraan Sosial kelebihan saat ini termasuk dalam Kategori Jumlah Pegawai Lebih (L).

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

ANALISIS KESENJANGAN ANTARA PROFIL ASN DENGAN SYARAT JABATAN

Nama Instansi : .....
Unit Kerja : .....
Nama Pegawai : .....
Jabatan : .....
Tahun : .....

No	Syarat Jabatan		Profil Pegawai	Analisa n Kesenjangan Sesuai / Belum Sesuai		Tindak Lanjut
	Unsur	Uraian		Sesuai	Belum	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.	Pendidikan					
2.	Pendidikan dan Pelatihan					
3.	Pengalaman Jabatan					
4.	Keahlian					
5.	Keterampilan					

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor Urut	Lajur	Uraian
1	*2*	*3*
1.	1.	Cukup jelas
2.	2.	Merupakan unsur yang disyaratkan dalam sebuah jabatan
3.	3.	Tulislah uraian syarat jabatan yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan sesuai dengan unsur pada lajur 2
4.	4.	Tulislah kualifikasi yang dimiliki oleh ASN yang menduduki jabatan sesuai dengan unsur pada lajur 2
5.	5.	Tulislah hasil analisis yang telah dilakukan dengan membandingkan antara lajur 3 dengan lajur 4 (cukup diisi dengan sesuai atau belum sesuai)
6.	6.	Tulislah langkah-langkah atau kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi atau pejabat yang bersangkutan jika pada pada lajur 5 diisi dengan belum sesuai

Contoh : Pengisian Lampiran 7

ANALISIS KESENJANGAN ANTARA PROFIL APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN SYARAT JABATAN

Nama Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Sosial
Unit Kerja : Biro Organisasi dan Kepegawaian
Nama Pegawai : Sapti Wulansari S.Psi.
Jabatan : Analis Kepegawaian Pertama
Tahun : 2015

NO	Syarat Jabatan		Profil Pegawai	Analisa Kesenjangan		Tindak Lanjut
	Unsur	Uraian		Sesuai	Belum	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pendidikan	S1 Adminstrasi Negara, Pemerintahan, Psikologi	S1 Psikologi	✓		
2.	Pendidikan dan Pelatihan	a. Diklat Penjenjangan Analis Kepegawaian Pertama b. Diklat Teknis Administrasi Kepegawaian c. Diklat Teknis Manajemen SDM Aparatur	a. Diklat Fungsional Analis Kepegawaian b. Diklat Analisis Jabatan & Beban Kerja c. Diklat Forecasting SDM Aparatur d. Diklat Manajemen SDM Aparatur	✓		Diklat Penjenjangan Analis Kepegawaian Muda
3.	Pengalaman Jabatan	a. Berperan Aktif Dalam Penyiapan Perencanaan Sistem Manajemen SDM Aparatur b. Berperan Aktif Dalam Pebyiapan bahan Reformasi Bidang Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur	✓ Melaksanakan bintek penyiapan bahan perencanaan dan penataan formasi pegawai ✓ Melaksanakan analysis jabatan & beban kerja	✓		
4.	Keahlian	a. Analisis Perencanaan Kebutuhan SDM b. Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Penyusunan Formasi Jabatan	Menganalisis jumlah kebutuhan dan formasi diklat jabatan Melaksanakan teknis Analisis Beban Kerja		✓	✓ Diklat Analisa Kebutuhan Diklat

1	2	3	4	5	6	7
5.	Ketrampilan	Menganalisa Kebutuhan SDM Berdasarkan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK)	Mengklasifikasi Kebutuhan dan Faktor-faktor Jabatan		✓	✓ Penguatan Teknis Manajemen SDM Aparatur sesuai bidang terkait

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 16 TAHUN 2015
TENTANG : PEDOMAN PERENCANAAN DAN PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

KEBUTUHAN IDEAL ASN

Nama Unit Kerja : .....
Tahun : .....

No.	Unit Organisasi	Data Kelembagaan					Persediaan Pegawai Per ...							Kebutuhan Pegawai			Kelebihan/ Kekurangan
		Eselon					Eselon					Non Struktural	Jml	Struktural	Non Struktural	Jml	
		I	II	III	IV	V	I	Jml	III	IV	V						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jumlah																	

PETUNJUK PENGISIAN

Nomor Urut	Lajur	Uraian
1	2	3
1.	1	Cukup jelas
2.	2	Tulislah unit organisasi yang ada pada instansi yang bersangkutan
3.	3 – 7	Tulislah jumlah Jabatan Struktural (Eselon I-Eselon V) yang ada pada Unit Organisasi
4.	8 – 12	Tulislah jumlah Pejabat Struktural (Pejabat Eselon I-Eselon V) yang menjabat jabatan struktural dalam Tahun Anggaran 20..
Catatan : Pada Kolom 3-7 adalah jumlah Jabatan Struktural yang tersedia, sedangkan pada Kolom 8-12 adalah jumlah Pejabat yang menduduki jabatan struktural		
6.	13	Tulislah jumlah Tenaga Non Struktural yang ada dalam Tahun Anggaran 20..
7.	14	Tulislah jumlah Tenaga Struktural, dan Tenaga Non Struktural yang ada dalam Tahun Anggaran 20.., dengan cara menjumlahkan lajur 8 - 13
8.	15	Tulislah jumlah kebutuhan Pejabat Struktural dengan cara menjumlahkan lajur 3 – 7
9.	16	Tulislah jumlah kebutuhan ASN untuk jabatan non struktural (penghitungan jumlah kebutuhan ASN dilakukan dengan menggunakan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
10.	17	jumlah ASN yang dibutuhkan dengan cara menjumlahkan lajur 15 dan 16
11.	18	Tulislah jumlah kelebihan atau kekurangan ASN yang ada dengan cara mengurangkan lajur 14 dengan lajur 17 (jumlah kekurangan diberi tanda kurung)

DATA PROYEKSI KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA
KEMENTERIAN SOSIAL TAHUN 2015-2019

No.	UNIT ORGANISASI DAN NAMA JABATAN	NILAI ABK	STANDAR KEBUTUHAN SDM APARATUR (ABK)	PNS TH 2015	REALISASI PENERIMAAN CPNS TH 2014	PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2015 - 2019													KUALI FIKASI PENDI DIKAN	KET
						RIIL TERSEDIA TH 2015	PNS BUP, PINDAH, DLL					KEKURANGAN					KELEBIHAN	USUL FORMASI TH 2015	FORMASI TH 2015		
							THN 2015	THN 2016	THN 2017	THN 2018	THN 2014	THN 2015	THN 2016	THN 2017	THN 2018	THN 2019					
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*	*21*	*22*
	JUMLAH SELURUHNYA																				
01	*Eselon I (Jabatan)*																				
	Pimpinan Tinggi Madya																				
	a. Eselon II (Jabatan)																				
	1) Pimpinan Tinggi Pratama																				
	Fungsional Tertentu																				
	Madya																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Muda																				
	Administrator																				
	Pengawas																				
	Fungsional Tertentu																				
	Fungsional Umum																				

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA