

# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.864, 2015

KEMENKES. Formasi. PNS. Pedoman.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendapatkan jumlah, kualitas, komposisi dan distribusi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan yang sesuai kebutuhan organisasi diperlukan suatu pedoman dalam melakukan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan dengan Keputusan Menteri Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);

4. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/ 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 741)
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1653);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil;

11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN  
PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Formasi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan Formasi PNS adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Persediaan Pegawai yang selanjutnya disebut dengan *Bezetting* adalah jumlah PNS yang dimiliki saat ini.
4. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu; seperangkat tuntutan tugas, sebagai upaya, sebagai kegiatan atau prestasi, sebagai suatu efek yang dapat berupa beban fisik maupun beban mental yang merupakan konsekuensi dari suatu pekerjaan tertentu.
5. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan data jabatan untuk dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu.
6. Analisis Beban Kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja jabatan dan organisasi berdasarkan volume kerja.
7. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

8. Uraian Jabatan adalah data yang meliputi nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan risiko bahaya.
9. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
10. Informasi Jabatan adalah uraian yang menggambarkan ruang lingkup tugas jabatan mengenai apa yang dikerjakan dalam jabatan tersebut, bagaimana dikerjakan, dan tujuan dilaksanakan.
11. Sistem Informasi Layanan Kepegawaian Bezzeting yang selanjutnya disebut SILK Bezetting adalah aplikasi elektronik yang digunakan untuk mendukung kegiatan analisis kebutuhan pegawai yang berisi keberadaan pegawai, hasil analisis jabatan, hasil analisis beban kerja, batas usia pensiun, dan data mutasi yang lain serta rencana pemenuhan kebutuhan pegawai.
12. SIMKA adalah aplikasi elektronik yang digunakan untuk mendukung proses manajemen kepegawaian di lingkungan Kementerian Kesehatan guna pengembangan pegawai dan dinamisasi organisasi serta dimanfaatkan untuk proses administrasi kepegawaian untuk berbagai produk kepegawaian lainnya.
13. e-Formasi adalah aplikasi elektronik yang digunakan untuk mengetahui gambaran struktur organisasi, peta jabatan, jumlah pegawai yang ada, jumlah pegawai yang dibutuhkan dan jumlah kekurangan/kelebihan pegawai di instansi pemerintah yang dikembangkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
14. Alokasi Formasi adalah daftar susunan pegawai yang disediakan untuk pengangkatan calon pegawai baru yang dirinci menurut jenis jabatan, jumlah, golongan, kualifikasi pendidikan, satuan kerja, dan detail lain yang diperlukan.

#### Pasal 2

Pedoman Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan digunakan sebagai acuan bagi pejabat yang berwenang dan satuan kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan dalam penyusunan Formasi PNS.

#### Pasal 3

Ruang lingkup pedoman ini meliputi :

- a. Persiapan Penyusunan Formasi PNS;
- b. Penyusunan Formasi PNS;
- c. Penyusunan Alokasi Formasi PNS; dan
- d. Penetapan Alokasi Formasi PNS.

#### Pasal 4

- (1) Formasi PNS disusun setiap tahun anggaran berjalan oleh seluruh satuan kerja secara berjenjang dari satuan kerja terkecil.
- (2) Formasi PNS yang disusun oleh seluruh satuan kerja dikompilasi dan diverifikasi oleh masing-masing unit utama.
- (3) Formasi PNS yang sudah dikompilasi dan diverifikasi oleh unit utama disampaikan kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

#### Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan Formasi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka penyusunan Formasi PNS, satuan kerja harus menyusun perkiraan persediaan pegawai dan rencana pemenuhan PNS selama 5 (lima) tahun yang dirinci pertahun anggaran menurut skala prioritas.
- (2) Perkiraan persediaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimutakhirkan dalam aplikasi SIMKA, SILK Bezetting, dan e-Formasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengisian dalam aplikasi SIMKA dan SILK Bezetting sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Pengisian aplikasi e-Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Satuan kerja yang tidak melakukan penyusunan Formasi PNS dan pemutakhiran perkiraan persediaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (2), tidak akan diberikan alokasi Formasi PNS.

#### Pasal 8

Pembiayaan atas pelaksanaan penyusunan formasi PNS tingkat Kementerian Kesehatan dibebankan pada anggaran DIPA Biro Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

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 8 Mei 2015  
MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta  
Pada tanggal 10 Juni 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
YASONNA H LAOLY

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL KEMENTERIAN KESEHATAN

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, perlu dilakukan penataan PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan substansi bidang tugas.

Kondisi saat ini, pengangkatan PNS masih belum sesuai antara kompetensi dengan jabatan dan uraian tugas yang diemban serta penempatan PNS yang belum mengacu pada kebutuhan organisasi. Hal ini dikarenakan penghitungan jumlah kebutuhan PNS pada satuan kerja belum didasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Untuk mendapatkan jumlah, kualitas, komposisi dan distribusi PNS yang sesuai kebutuhan organisasi yang didasarkan pada analisis jabatan, analisis beban kerja dan tanggung jawab, perlu ditetapkan Pedoman Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Kesehatan.

II. PERSIAPAN PENYUSUNAN FORMASI PNS

A. INVENTARISASI HASIL ANALISIS JABATAN

Analisis jabatan bertujuan untuk menyediakan informasi jabatan sebagai dasar perencanaan dalam program manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengawasan.

Hasil dari pelaksanaan analisis jabatan berupa informasi jabatan yang meliputi Uraian jabatan, Persyaratan jabatan, dan Peta jabatan.

Penyusunan analisis jabatan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. INVENTARISASI HASIL PERHITUNGAN KEBUTUHAN BERDASARKAN ANALISIS BEBAN KERJA

Analisis Beban Kerja dilaksanakan oleh seluruh satuan kerja yang merupakan proses kegiatan penting untuk mewujudkan keseimbangan antara volume kerja dengan jumlah dan kualitas SDM suatu satuan kerja, sehingga kinerja dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam melakukan Analisis Beban Kerja, seluruh

satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan mengacu Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Inventarisasi hasil perhitungan kebutuhan berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang akurat mengenai jumlah kebutuhan setiap jabatan dan kualifikasi pendidikan dari seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

### C. PENYUSUNAN PERKIRAAN PERSEDIAAN PNS

Penyusunan perkiraan persediaan PNS merupakan pencatatan data persediaan pegawai yang tak terpisahkan dari perencanaan kepegawaian secara keseluruhan. Persediaan pegawai merupakan proyeksi persediaan pegawai 5 (lima) tahun yang akan datang. Perkiraan persediaan pegawai tahun yang akan datang merupakan perhitungan dari jumlah pegawai yang ada, dikurangi dengan jumlah pegawai yang berhenti dan mutasi dalam tahun yang berjalan. Dasar untuk menyusun perencanaan kebutuhan pegawai pada tahun yang ditentukan yaitu dengan inventarisasi perkiraan persediaan pegawai yang sudah tidak mencantumkan lagi pegawai yang berhenti dan mutasi.

Dalam menetapkan perkiraan persediaan pegawai, setiap Satuan Kerja harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menyusun daftar jabatan beserta ringkasan uraian tugasnya (ikhtisar) disertai dengan syarat pendidikan, pelatihan, pengalaman, dan syarat lainnya.
2. Menyusun daftar pegawai menurut jabatan, yang memuat nama jabatan, nama pegawai, tahun pengangkatan, tahun pensiun, dan kualifikasi pegawai.
3. Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai, yang akan pensiun, rencana promosi, dan mutasi untuk mengetahui kemungkinan perubahan posisi pegawai dalam jabatan.
4. Membuat daftar perkiraan persediaan pegawai untuk waktu yang ditentukan dengan inventarisasi pegawai yang sudah tidak mencantumkan lagi pegawai yang berhenti dan mutasi.

Penyusunan daftar jabatan, daftar pegawai menurut jabatan, perkiraan perubahan komposisi pegawai, dan perkiraan persediaan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f menggunakan Formulir 1 sampai dengan Formulir 4 terlampir.



### III. PENYUSUNAN FORMASI PNS

#### A. PRINSIP

Dalam penyusunan Formasi PNS harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Formasi pada masing-masing satuan organisasi, disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah keberadaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. Selama beban kerja organisasi tidak berubah, maka komposisi jumlah pegawai tidak berubah.
2. Pengangkatan, perpindahan baik karena mutasi atau promosi PNS dalam jabatan pada dasarnya disebabkan adanya lowongan formasi sesuai jenjang jabatan.
3. Lowongan formasi terjadi apabila ada formasi jabatan yang belum terisi, ada yang mutasi, berhenti, meninggal dunia, pensiun, atau adanya peningkatan volume beban kerja, dan pembentukan satuan kerja baru.
4. Biro Kepegawaian melaksanakan rekonsiliasi data pegawai dengan Unit Utama dan Badan Kepegawaian Negara.
5. Formasi PNS disusun setiap tahun anggaran berjalan secara berjenjang dari satuan kerja terkecil oleh seluruh satuan kerja dan selanjutnya dikompilasi dan diverifikasi oleh masing-masing unit utama. Formasi PNS yang sudah dikompilasi dan diverifikasi oleh unit utama selanjutnya disampaikan kepada Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

#### B. PERSYARATAN USUL FORMASI PNS

Dalam rangka penyusunan Formasi PNS, satuan kerja harus menyusun Formasi PNS berdasarkan perkiraan persediaan pegawai yang meliputi daftar jabatan beserta ringkasan uraian tugas, daftar pegawai menurut jabatan, perkiraan perubahan komposisi pegawai, dan perkiraan persediaan pegawai untuk waktu yang ditentukan, serta menyusun rencana pemenuhan PNS selama 5 (lima) tahun yang dirinci pertahun anggaran menurut skala prioritas yang kemudian dimutakhirkan dalam SIMKA, SILK *Bezetting*, dan e-Formasi.

#### C. PROSEDUR PENYUSUNAN FORMASI

1. Pengisian Data Formasi oleh Satuan Kerja.  
Dalam rangka mewujudkan proses administrasi kepegawaian yang akurat dan efisien termasuk dalam hal penyusunan formasi PNS, setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan diwajibkan untuk melaksanakan pemutakhiran data dan informasi serta pengisian kelengkapan secara elektronik

atau *website-based*, satuan kerja harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan pemutakhiran data SIMKA sebagai basis data utama yang memuat informasi kepegawaian secara menyeluruh yang mencakup informasi dasar seperti nama pegawai, golongan, pangkat, jabatan, usia, pendidikan, kompetensi, satuan kerja, hingga proses kepegawaian yang meliputi riwayat jabatan (rotasi, pindah, naik pangkat, dan lainnya), meninggal, pensiun;
  - b. Menetapkan rencana pemenuhan tahun anggaran berjalan bagi formasi PNS melalui pelamar umum dengan prioritas jenis jabatan dan jumlah. Penetapan skala prioritas berdasarkan kebutuhan organisasi yang bersifat mendesak untuk dipenuhi dengan tetap memperhatikan kebijakan formasi yang berlaku.
  - c. Melakukan pemutakhiran data SILK *Bezetting* pada *website* Biro Kepegawaian yang meliputi:
    - 1) hasil perhitungan kebutuhan berdasarkan ABK;
    - 2) rencana pemenuhan kebutuhan 5 (lima) tahun;
    - 3) pemenuhan kebutuhan berdasarkan skala prioritas; dan
    - 4) rencana redistribusi PNS.
  - d. Melakukan pemutakhiran data Aplikasi e-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
2. Inventarisasi verifikasi dan validasi tingkat Unit Utama.  
Proses inventarisasi verifikasi dan validasi oleh unit utama melalui langkah-langkah sebagai berikut :
- a. Melakukan verifikasi dan validasi penyusunan formasi PNS berdasarkan perkiraan persediaan pegawai dan rencana pemenuhan PNS selama 5 (lima) tahun ke depan yang dirinci pertahun anggaran menurut skala prioritas yang dilakukan oleh satuan kerja melalui sistem SILK *Bezetting* dan e-Formasi, yang mencakup:
    - 1) kesesuaian jabatan dengan peta jabatan;
    - 2) hasil perhitungan beban kerja; dan
    - 3) rencana pemenuhan PNS menurut skala prioritas baik jumlah maupun jenis jabatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ke depan.
  - b. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi permasalahan dengan satuan kerja terkait;
  - c. Dalam melakukan konfirmasi dan klarifikasi, Unit utama berwenang melakukan perubahan sesuai dengan analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan peta jabatan.

- d. Menyampaikan ketidaksesuaian, permasalahan dan perbaikan dari unit utama ke Biro Kepegawaian.

#### D. KOMPILASI, VERIFIKASI, DAN PENGUSULAN TINGKAT KEMENTERIAN KESEHATAN

Proses kompilasi dan verifikasi usulan Formasi PNS di tingkat Kementerian Kesehatan dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi dan validasi pengisian sistem SILK *Bezetting* dan e-Formasi, yang mencakup:
  - a. kesesuaian jabatan dengan peta jabatan;
  - b. hasil perhitungan beban kerja;
2. Rencana pemenuhan PNS menurut skala prioritas baik jumlah maupun jenis jabatan setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun ke depan.
3. Melakukan pemutakhiran data Aplikasi e-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
4. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi permasalahan dengan unit utama terkait
5. Menyusun kompilasi penyusunan formasi PNS yang diusulkan oleh unit utama melalui aplikasi SILK *Bezetting* dan E Formasi seluruh kelengkapan hingga di tingkat Kementerian Kesehatan. dalam bentuk formulir penyusunan formasi PNS yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara pada tahun anggaran berjalan.
6. Menyusun dan Menyampaikan surat pengantar dengan melampirkan hasil kompilasi penyusunan formasi PNS Kementerian Kesehatan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi yang tembusannya disampaikan kepada Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan.

#### IV. ALOKASI FORMASI

##### A. PENYUSUNAN RINCIAN ALOKASI FORMASI PNS

Rincian Alokasi formasi PNS disusun setelah Kementerian Kesehatan menerima surat persetujuan prinsip dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi yang memuat ketetapan-ketetapan sebagai berikut :

1. Jumlah alokasi formasi PNS untuk memenuhi kebutuhan organisasi;
2. Kebijakan nasional mengenai jenis jabatan yang diprioritaskan untuk diisi melalui formasi CPNS;

Proses penyusunan rincian alokasi Formasi PNS di tingkat Kementerian Kesehatan meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan internal Kementerian Kesehatan bagi jenis jabatan dan jumlah formasi yang diprioritaskan untuk diisi yang diputuskan melalui rapat koordinasi dan konsolidasi yang mewakili seluruh unsur unit utama di lingkungan Kementerian Kesehatan. Dalam penetapan jenis jabatan prioritas harus memperhatikan :
  - a. Kebijakan nasional terutama kebijakan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Kebutuhan prioritas di lingkungan Kementerian Kesehatan;
  - c. Jumlah kekurangan PNS saat ini yang didapat dari selisih kebutuhan PNS berdasarkan ABK dengan jumlah keberadaan PNS yang memperhatikan berhenti dan mutasi;
  - d. Kelebihan pegawai yang perlu didistribusi; dan
  - e. Proporsi jumlah keberadaan pegawai dengan ABK.
2. Kebijakan internal Kementerian Kesehatan bagi jenis jabatan dan jumlah formasi yang diprioritaskan untuk diisi disahkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
3. Menyusun draf rincian alokasi formasi PNS baik secara jenis jabatan, jumlah formasi, golongan, dan rencana penempatan sampai dengan unit terkecil dengan memperhatikan skala prioritas yang telah disusun dan sesuai dengan rencana pemenuhan 5 (lima) tahun.
4. Melaksanakan pemantapan rincian alokasi formasi yang melibatkan seluruh unsur unit utama dan satuan kerja. Metode pemantapan berupa klarifikasi dan verifikasi mengenai prioritas alokasi formasi di masing-masing satuan kerja dengan tetap mengacu pada kebijakan internal Kementerian Kesehatan mengenai jenis jabatan dan jumlah formasi yang diprioritaskan. Hasil pemantapan rincian alokasi kemudian dituangkan ke dalam berita acara sebagai kesepakatan bersama;
5. Mengkompilasi dan memfinalisasi hasil pemantapan rincian alokasi formasi PNS untuk disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi.

#### B. PENDISTRIBUSIAN PENETAPAN ALOKASI FORMASI PNS

Penetapan Alokasi formasi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan disusun setelah menerima surat penetapan alokasi formasi dari Kementerian PAN-RB, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Menyusun lembar penetapan alokasi formasi sesuai dengan penetapan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi yang direkapitulasi berdasarkan satuan kerja dan provinsi penempatan untuk disahkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

2. Mendistribusikan lembar penetapan alokasi formasi yang sudah disahkan oleh pejabat berwenang kepada seluruh pimpinan satker yang mendapatkan alokasi formasi dan Ketua Sub Tim Pengadaan PNS Kemenkes Tingkat Provinsi;
3. Menayangkan penetapan alokasi formasi ke dalam *website* resmi [www.ropeg.kemkes.go.id](http://www.ropeg.kemkes.go.id) dan [www.kemkes.go.id](http://www.kemkes.go.id)
4. Mendokumentasikan lembar penetapan alokasi formasi di lingkungan Kementerian Kesehatan

## V. PENUTUP

Pelaksanaan penyusunan formasi PNS merupakan kegiatan yang dinamis mengikuti perubahan kebijakan strategis serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan formasi PNS, pedoman ini akan disosialisasikan terlebih dahulu kepada unit utama dan satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Untuk menjamin formasi PNS Kemenkes yang sesuai kebutuhan organisasi, satuan kerja harus melaksanakan penempatan PNS berdasarkan rencana penyusunan formasi PNS dan Biro Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi penempatan PNS.

Biro Kepegawaian membuat laporan hasil penyusunan formasi PNS di akhir tahun anggaran berjalan.

Demikian Pedoman Penyusunan Formasi PNS Kementerian Kesehatan ini dibuat untuk dijadikan bahan acuan dan pedoman dalam pelaksanaan penyusunan formasi PNS menjadi lebih baik.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NILA FARID MOELOEK





LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG PENYUSUNAN FORMASI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KEMENTERIAN KESEHATAN

PETUNJUK PENGISIAN APLIKASI SILK BEZETTING

**1. Mengakses Aplikasi**

Untuk mengakses aplikasi SILK Bezetting, silahkan anda membuka websiter Biro Kepegawaian ([www.ropeg-kemenkes.or.id](http://www.ropeg-kemenkes.or.id)) dan pilih menu SILK (Sistem Informasi Layanan Kepegawaian) seperti gambar berikut:



Setelah Anda memilih menu SILK, maka akan muncul halaman daftar aplikasi SILK yang ada di Biro Kepegawaian. Selanjutnya pilih menu “Bezetting” seperti berikut:





Jika telah muncul halaman login, masukkan *username* dan *password* sesuai dengan unit kerja masing-masing dan tekan tombol Submit seperti pada gambar berikut:

## 2. Entry Kebutuhan Berdasarkan ABK

Untuk melakukan entry kebutuhan berdasarkan ABK, silahkan pilih menu **Kebutuhan > Kebutuhan Berdasarkan ABK** seperti gambar berikut:



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar berikut :



Keterangan Gambar :

| <b>Tombol / Link</b>          | <b>Keterangan</b>   |
|-------------------------------|---|
| TAMPILKAN                     | Tombol untuk menampilkan daftar Kebutuhan berdasarkan ABK yang telah di <i>entry</i>                                  |
| TAMBAH KEBUTUHAN BARU         | Tombol untuk menambah kebutuhan baru  |
| CETAK DAFTAR KEBUTUHAN        | Tombol untuk mencetak hasil <i>entry</i> kebutuhan berdasarkan ABK  |
| EXPORT EXCEL DAFTAR KEBUTUHAN | Tombol untuk meng-export data hasil <i>entry</i> kebutuhan berdasarkan ABK ke dalam format Excel ( <i>Ms.Office</i> ) |
| Ubah                          | Tombol untuk mengubah kebutuhan yang telah di <i>entry</i>  |
| Hapus                         | Tombol untuk menghapus kebutuhan yang telah di <i>entry</i>   |

Untuk menambah data kebutuhan baru, pilih tombol “TAMBAH KEBUTUHAN BARU” dan akan muncul halaman seperti berikut:



Untuk membuat kebutuhan, pilih tombol “Buat Kebutuhan” seperti pada gambar di atas (*Tombol “Buat Kebutuhan” akan muncul apabila jabatan tersebut sesuai dengan Peta Jabatan*). Setelah anda menekan tombol tersebut maka akan muncul halaman *entry* kebutuhan seperti gambar berikut :

Jika anda telah selesai memasukkan isian pada form tambah jabatan baru, tekan tombol “SIMPAN” dan jabatan formasi yang baru saja ditambahkan akan muncul pada halaman “Daftar Jabatan Formasi” sehingga anda bisa menambahkan entry kebutuhan pegawainya.

Untuk mencetak hasil isian kebutuhan berdasarkan ABK, anda bisa menekan tombol “CETAK DAFTAR KEBUTUHAN” pada halaman Kebutuhan Berdasarkan ABK seperti gambar berikut:



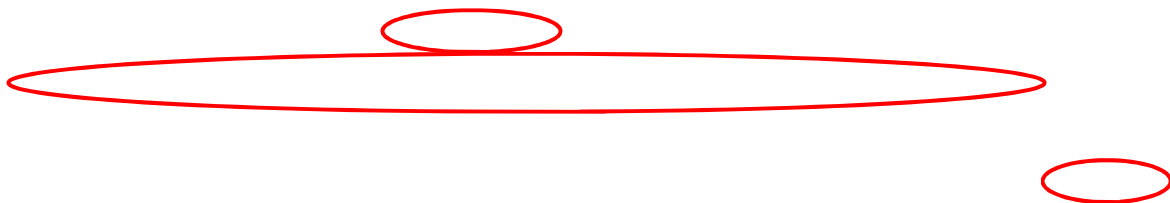
Hasil halaman Cetak Daftar Kebutuhan dapat dilihat seperti gambar berikut:

### 3. Entry Rencana Pemenuhan

Untuk melakukan *entry* rencana pemenuhan, silahkan pilih menu **Kebutuhan > Rencana Pemenuhan** seperti gambar berikut:



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar berikut:



Keterangan Gambar :

| <b>Tombol / Link</b>                 | <b>Keterangan</b>  |
|--------------------------------------|--|
| TAMPILKAN                            | Tombol untuk menampilkan daftar usulan kebutuhan yang telah di <i>entry</i>                                  |
| TAMBAH USUL KEBUTUHAN BARU           | Tombol untuk menambah usul kebutuhan baru  |
| CETAK DAFTAR USULAN KEBUTUHAN        | Tombol untuk mencetak hasil usulan kebutuhan yang telah di <i>entry</i>                                      |
| EXPORT EXCEL DAFTAR USULAN KEBUTUHAN | Tombol untuk meng-export data hasil <i>entry</i> usulan kebutuhan ke dalam format Excel ( <i>Ms.Office</i> ) |
| Ubah                                 | Tombol untuk mengubah usulan kebutuhan yang telah di <i>entry</i>  |
| Hapus                                | Tombol untuk menghapus usulan kebutuhan yang telah di <i>entry</i>   |

Untuk menambah data kebutuhan baru, pilih tombol “TAMBAH USUL KEBUTUHAN BARU” dan akan muncul halaman seperti berikut :



Untuk membuat rencana usulan kebutuhan, pilih tombol “Buat Rencana” seperti pada gambar di atas. Setelah anda menekan tombol tersebut maka akan muncul halaman *entry* usulan rencana seperti gambar berikut:

Setelah anda mengisi semua isian form di atas, tekan tombol SIMPAN untuk menyimpan hasil isian ke dalam aplikasi.

Catatan :

*Tombol/link "Buat Rencana" akan muncul apabila data keberadaan pegawai lebih kecil dibandingkan dengan data kebutuhan.*

Untuk mencetak hasil isian rencana kebutuhan, anda bisa menekan tombol "CETAK DAFTAR USULAN KEBUTUHAN" pada halaman Daftar Usulan Kebutuhan seperti gambar berikut:



Hasil halaman Cetak Daftar Usulan Kebutuhan dapat dilihat seperti gambar berikut:

#### 4. Entry Rencana Redistribusi

Untuk melakukan *entry* rencana redistribusi, silahkan pilih menu **Kebutuhan** > **Rencana Redistribusi** seperti gambar berikut:



Selanjutnya akan muncul halaman seperti gambar berikut:



Keterangan Gambar :

| Tombol / Link             | Keterangan   |
|---------------------------|--|
| TAMPILKAN                 | Tombol untuk menampilkan daftar rencana redistribusi yang telah di <i>entry</i>  |
| TAMBAH DISTRIBUSI BARU    | Tombol untuk menambah rencana redistribusi baru  |
| CETAK RENCANA DISTRIBUSI  | Tombol untuk mencetak hasil rencana redistribusi yang telah di <i>entry</i>  |
| SIMPAN RENCANA DISTRIBUSI | Tombol untuk meng- <i>export</i> data hasil <i>entry</i> rencana redistribusi ke dalam format Excel (Ms. <i>Office</i> ) |

Untuk menambah rencana redistribusi baru, pilih tombol “TAMBAH DISTRIBUSI BARU” dan akan muncul halaman seperti berikut:



Pada halaman Form *Entry* Rencana Redistribusi seperti pada gambar di atas, pada baris PENDIDIKAN terdapat daftar Pendidikan, daftar yang berwarna orange menandakan bahwa pendidikan pada jabatan formasi yang bersangkutan (berada sesuai baris pendidikan) perlu di lakukan redistribusi. Untuk melakukan redistribusi, klik nama pendidikan yang berwarna orange tersebut sehingga muncul halaman seperti pada gambar berikut:





Daftar pada gambar di atas menggambarkan data pegawai sesuai dengan nama pendidikan yang kita pilih pada halaman Form *Entry* Rencana Kebutuhan. Untuk membuat rencana redistribusi, pilih tombol “Buat Rencana” sehingga akan muncul halaman seperti berikut :

Ada 5 (lima) jenis rencana redistribusi yang bisa dipilih, yaitu : (1) Memindahkan Pegawai (Internal); (2) memindahkan Pegawai (Eksternal); (3) Meningkatkan Kompetensi Pegawai (Pendidikan); (4) Meningkatkan Kompetensi Pegawai (Pelatihan); (5) Pensiun Sukarela.

Jika kita telah selesai memilih, tekan tombol PROSES untuk menyimpan data tersebut ke dalam aplikasi.

Apabila rencana redistribusi yang dipilih adalah nomor 1 (Memindahkan Pegawai (Internal)), maka akan muncul halaman seperti berikut :

Apabila rencana redistribusi yang dipilih adalah nomor 3 (Meningkatkan Kompetensi Pegawai (Pendidikan)), maka akan muncul halaman seperti berikut :

Apabila rencana redistribusi yang dipilih adalah nomor 4 (Meningkatkan Kompetensi Pegawai (Pelatihan)), maka akan muncul halaman seperti berikut:

Untuk mencetak hasil isian rencana redistribusi, anda bisa menekan tombol “CETAK RENCANA DISTRIBUSI” pada halaman Rencana Redistribusi seperti gambar berikut:



Hasil halaman Cetak Daftar Usulan Kebutuhan dapat dilihat seperti gambar berikut:

## 5. Skala Prioritas

Menu Skala Prioritas berfungsi untuk menentukan skala prioritas dari pemenuhan kebutuhan pelamar umum. Untuk membuat skala prioritas, silahkan pilih menu **Kebutuhan > Skala Prioritas** seperti gambar berikut :



Setelah menu tersebut dipilih, maka akan muncul halaman seperti gambar berikut :



Lakukan pengisian sesuai dengan data yang dimiliki lalu tekan tombol PROSES untuk menyimpan.

Untuk mencetak laporan skala prioritas, dapat dilakukan dengan menekan menu CETAK SKALA PRIORITAS sehingga muncul halaman seperti berikut :

**6. Cetak Laporan Perhitungan Kebutuhan**

Untuk mencetak laporan perhitungan kebutuhan, silahkan pilih menu **Laporan > Perhitungan Kebutuhan** seperti gambar berikut :



Berikut merupakan tampilan hasil laporan perhitungan rencana kebutuhan.

### 7. Cetak Laporan Rencana Pemenuhan & Redistribusi

Untuk mencetak laporan perhitungan kebutuhan, silahkan pilih menu **Laporan > Rencana Pemenuhan & Redistribusi** seperti gambar berikut:



Berikut merupakan tampilan hasil laporan rencana pemenuhan & redistribusi kebutuhan.

### 8. Cetak Laporan Rencana Pemenuhan

Untuk mencetak laporan rencana pemenuhan, silahkan pilih menu **Laporan > Rencana Pemenuhan** seperti gambar berikut :



Berikut merupakan tampilan hasil laporan rencana pemenuhan :

#### **8. Cetak Laporan Rencana Redistribusi**

Untuk mencetak laporan rencana redistribusi, silahkan pilih menu Laporan > Rencana Redistribusi seperti gambar berikut :



Terdapat 5 jenis redistribusi dalam laporan rencana redistribusi, yaitu :

- a. Memindahkan Pegawai (Internal)
  
- b. Memindahkan Pegawai (Eksternal)



c. Meningkatkan Kompetensi (Pendidikan)

d. Meningkatkan Kompetensi (Pelatihan)

e. Pensiun Sukarela

**9. Cetak Laporan Rekap Kebutuhan Per Jabatan**

Untuk mencetak laporan rekap kebutuhan per jabatan, silahkan pilih menu **Laporan > Rekap Kebutuhan Per Jabatan** seperti gambar berikut :



Berikut merupakan tampilan hasil laporan rekap kebutuhan per jabatan :

**10. Cetak Laporan Rekap ABK & Pemenuhan**

Untuk mencetak laporan rekap ABK & pemenuhan, silahkan pilih menu **Laporan > Rekap ABK & Pemenuhan** seperti gambar berikut :



Berikut merupakan tampilan hasil laporan rekap ABK & Pemenuhan :

**11. Cetak Laporan Rekap Rencana Pemenuhan**

Untuk mencetak laporan rencana pemenuhan, silahkan pilih menu Laporan > Rekap Rencana Pemenuhan seperti gambar berikut :



Terdapat 4 jenis pemenuhan dalam laporan rencana pemenuhan, yaitu:

- a. Pelamar Umum

b. Formasi Khusus

c. Peningkatan Kompetensi

d. Mutasi Pegawai

## 12. Cetak Laporan Kelebihan & Kekurangan PNS

Untuk mencetak laporan perhitungan kebutuhan, silahkan pilih menu **Laporan > Data Kelebihan & Kekurangan PNS** seperti gambar berikut :



Berikut merupakan tampilan hasil laporan kelebihan & kekurangan PNS.

Pengembangan SILK *Bezetting* di tahun 2014 yaitu menambah menu laporan yang disesuaikan dengan format baru dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## 13. Cetak Laporan *Bezetting*

Untuk mencetak laporan yang sesuai dengan format terbaru dari Kementerian PAN-RB, silahkan pilih menu **Laporan > Laporan *Bezetting*** seperti gambar berikut :

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

NILA FARID MOELOEK