

	Nomor SOP	1702.a/UN57.3.1/KP/2016
	Tanggal Pembuatan	5 Desember 2016
UNIVERSITAS TIDAR	Tanggal Revisi	5 Desember 2016
BAGIAN UMUM BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Tanggal Efektif	8 Desember 2016
SUBBAGIAN HUKUM, TATA LAKSANA, DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Among Wiwoho, S.E., M.M. NIP 196409291985031001
	Judul SOP	PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami analisa kebutuhan pegawai; 2. Memahami Formasi <i>bezetting</i> CPNS; 3. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penerimaan CPNS; 4. Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penerbitan Surat Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer yang dilengkapi data kepegawaian 2. Komputer yang telah diinstal aplikasi CAT BKN 3. Lembar checklist lamaran 4. Dokumen Naskah TKB 5. Hasil kegiatan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan penerimaan CPNS harus disesuaikan dengan standar prosedur dan timeline CPNS dari Kementerian	File Arsip Penerimaan Pegawai

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Sebagai acuan prosedur Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Tidar
2. Sebagai tahapan proses Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Tidar

DEFINISI

Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil adalah proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil mulai dari usul formasi sampai dengan penempatan di Unit Kerja dalam lingkungan Universitas Tidar jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

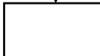
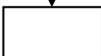
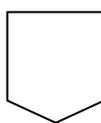
SOP ini meliputi :

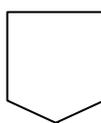
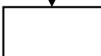
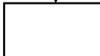
1. Tata cara persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Tidar;
2. Pihak – pihak yang terkait dengan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Tidar

PENGGUNA

SOP ini berlaku bagi Kepegawaian (bagian dari Subbagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian) sebagai acuan proses penerimaan CPNS di lingkungan Universitas Tidar.

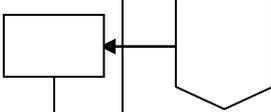
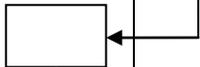
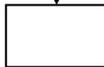
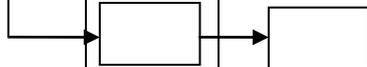
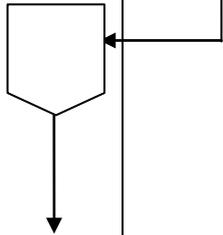
PROSEDUR PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

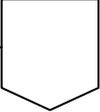
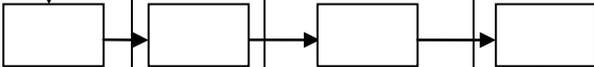
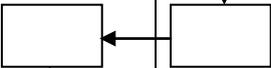
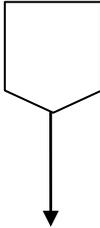
No.	Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
		Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemenristek- dikti	BKN	Menpan RB		
1.	Kepegawaian mengajukan formasi ke Rektor						2 hari	Konsep formasi dari perhitungan beban kerja
2.	Rektor memeriksa dan mengesahkan formasi CPNS dari perhitungan beban kerja						2 hari	Data Pegawai dan data usulan dari unit kerja
3.	Mengajukan formasi CPNS ke Biro SDM Kemenristek-dikti						1 hari	Berkas usulan formasi
4.	Proses usulan formasi ke Menpan untuk mendapatkan formasi					Ya	N/A	Draf usulan formasi
5.	Memberikan formasi pegawai sesuai persetujuan Menpan RB dan prosedur penerimaan CPNS						N/A	Pengumuman Formasi CPNS

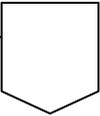


Tidak

Ya

No.	Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
		Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemenristek- dikti	BKN	Menpan RB		
6.	Penyerahan Pengumuman Penerimaan CPNS ke pimpinan unit kerja agar diumumkan						1 hari	Pengumuman penerimaan CPNS
7.	Rektor menugaskan Kepegawaian dalam pelaksanaan seleksi berkas lamaran CPNS						1 minggu	Berkas lamaran sesuai persyaratan yang dipersyaratkan
8.	Proses seleksi tahapan I : TKD (CAT) dan tahapan II : TKB sesuai aturan						N/A	- Pedoman pelaksanaan tes - Dokumen kelengkapan tes
9.	Menyampaikan hasil seleksi ke Rektor dan dilanjutkan ke Biro SDM						N/A	- Hasil tes - Dokumen pendukung
10.	Mengeluarkan pengumuman hasil seleksi untuk disampaikan ke Rektor						N/A	Pengumuman seleksi

No.	Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
		Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemristek- dikti	BKN	Menpan RB		
11.	Rektor menugaskan Kepegawaian untuk persiapan pemberkasan pelamar yang dinyatakan lulus seleksi						1 minggu	Berkas (Disesuaikan dengan pemberkasan dari Kemristekdikti)
12.	Kepegawaian memeriksa berkas dan mengusulkan ke Rektor untuk mendapat persetujuan Biro SDM Kemristekdikti dan BKN						N/A	Persetujuan BKN untuk mendapatkan NIP
13.	Proses penetapan NIP dari BKN dan SK CPNS dari Biro SDM Kementerian						N/A	SK CPNS
14.	Penyerahan SK CPNS dari Biro SDM Kemristekdikti ke Rektor							SK CPNS

No.	Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
		Kepegawaian	Rektor	Biro SDM Kemenristek- dikti	BKN	Menpan RB		
15.	Rektor Menyampaikan SK CPNS ke Kepegawaia untuk dibuat SPMT						1 hari	SK CPNS
16.	Kepegawaian membuat SPMT dan mempersiap- kan penyerahan SK CPNS dan SPMT ke pegawai yang bersangkutan							- SK CPNS - SPMT

Magelang, 5 Desember 2016
Kepala Bagian Umum,

Setyanto Putro, S.E.
NIP 196901181995031003