



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
	 Drs. Sukirjo, M. Pd. NIP 196707051993031002
BAGIAN KEPEGAWAIAN	NAMA SOP : PENGADAAN PEGAWAI NON PNS TENDIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 4 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;	1. SMA/D3/S1; 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang <i>legal drafting</i> 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku
KETERKAITAN	Peralatan/Perlengkapan
	1 Komputer 2 Printer 3 Scanner 4 Kertas 5 Ballpoint 6 Stempel Rektor 7 ATK lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tenaga Administrasi 2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Administrasi	Sistem Pendaftaran	Kabag Kepegawaian	Biro UPK	WR 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan kebutuhan Pegawai										5	Berkas usulan	
2	Melakukan analisis dan membuat daftar kebutuhan pegawai									- Komputer - Printer - ATK	480	daftar usulan CPNS diparaf	
3	Pembentukan Tim Seleksi										15	daftar usulan CPNS diparaf	
4	Menginformasikan Pelaksanaan Rekrutmen										5	daftar usulan CPNS diparaf	
5	Menginformasikan Tahapan dan Syarat rekrutmen										5	daftar usulan CPNS diparaf	
6	Pendaftaran										5	daftar usulan CPNS ditandatangani	
7	Seleksi Administrasi												
8	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi												
9	Memproses Hasil Seleksi												
10	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi												
11	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi												
12	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi												
13	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi												
14	Menerima Laporan Hasil Seleksi dan memberikan Ijin Untuk diumumkan												
15	Pengumuman Hasil Seleksi												

