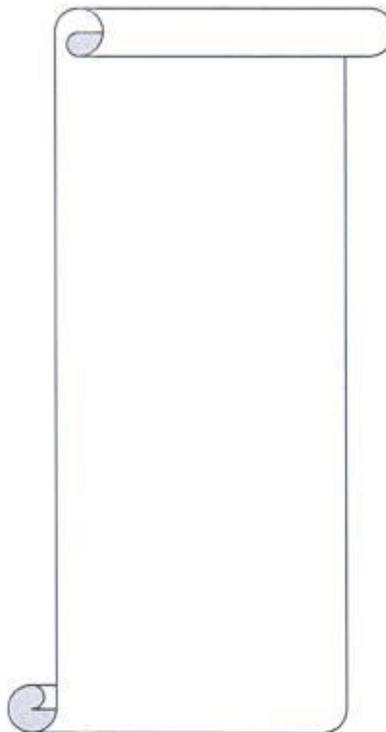




**STANDAR BAKU KEGIATAN (SBK) ATAU SOP  
PENGADAAN CPNS  
(TENAGA KEPENDIDIKAN)**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

2016

	<b>UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</b>	Kode/No. :
		Tanggal :
	<b>STANDAR BAKU KEGIATAN (SBK) ATAU SOP PENGADAAN CPNS (TENAGA KEPENDIDIKAN)</b>	Revisi :
		Halaman :

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	Luh Swastini	Kasubbag Tenaga Kependidikan		
2. Ditetapkan	Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.	Rektor		
3. Dikendalikan	Prof. Dr. Anak Agung Gede Agung, M.Pd.	Ka. KJM		

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013, tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Presiden R.I. Nomor 11 tahun 2006 tentang perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas</li> </ol>
----------------	---

	<p>Pendidikan Ganesha</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha</p>
2. Tujuan Prosedur	<p>POS Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses pengadaan pegawai negeri sipil sesuai dengan kualifikasi/kriteria yang telah ditetapkan sehingga dapat berjalan dengan baik.</p>
3. Luas Lingkup	<p>Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS Pengadaan Pegawai Negeri Sipil ini adalah Rektor, Wakil Rektor II, Kepala Biro, Bagian Kepegawaian, Panitia, UPT TIK dan Pelamar.</p>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong sesuai dengan kebutuhan kualitas dan kuantitas pendidikan.</li> <li>2. Formasi adalah jumlah dan kualifikasi pendidikan pegawai negeri sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.</li> <li>3. Lowongnya formasi dalam suatu organisasi pada umumnya disebabkan oleh dua hal yaitu adanya pegawai negeri sipil yang berhenti, pensiun dan meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi.</li> <li>4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.</li> <li>5. Pejabat pembina kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan pegawai negeri sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>6. Pengadaan calon pegawai negeri sipil dilaksanakan setelah mendapat penetapan formasi pegawai negeri sipil dari pejabat yang berwenang.</li> <li>7. Pengangkatan calon pegawai negeri sipil merupakan bagian mekanisme pengadaan pegawai negeri sipil, setelah pelamar mendaftarkan diri dan dinyatakan lulus ujian seleksi pegawai negeri sipil.</li> <li>8. Rentang proses pengangkatan calon pegawai negeri sipil antara dinyatakan lulus ujian sampai dengan sebelum diangkat menjadi pegawai negeri sipil, ditandai dengan terbitnya Nomor Induk Pegawai dan ditetapkan dalam</li> </ol>

	surat keputusan pengangkatan oleh pejabat pembina kepegawaian.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebutuhan dosen masing-masing jurusan berpedoman pada Laporan HCDP (Human Capital Development Program);</li> <li>2. Mengirim daftar kebutuhan ke Kemenristekdikti untuk diproses agar ditetapkan oleh Menpan RB;</li> <li>3. Kemenristekdikti menerima penetapan formasi dan menyampaikan ke Rektor beserta petunjuk pelaksanaannya;</li> <li>4. Rektor meneruskan ke Bagian Kepegawaian untuk membuat pengumuman penerimaan dosen dan membentuk panitia;</li> <li>5. Pelamar mengajukan lamaran secara online ke Kemenristekdikti;</li> <li>6. Pelamar mengikuti seleksi Tes Tahap Pertama / Tes Kompetensi Dasar (TKD);</li> <li>7. Pelamar yang lulus TKD, mengirim berkas lamaran dilengkapi ijazah beserta bukti lamaran secara online ke Universitas Pendidikan Ganesha yang dikirim lewat POS;</li> <li>8. Berkas yang diterima selanjutnya diverifikasi oleh panitia penerimaan CPNS Universitas Pendidikan Ganesha sesuai dengan formasi yang ditetapkan;</li> <li>9. Pelamar yang lulus TKD dan lolos seleksi administrasi selanjutnya mengikuti Tes Tahap Kedua / Tes Kompetensi Bidang;</li> <li>10. Hasil Tes Tahap Kedua / Tes Kompetensi Bidang di kirim ke Kemenristekdikti untuk mendapatkan hasil final pelamar yang diterima sebagai CPNS di Universitas Pendidikan Ganesha;</li> <li>11. Kemenristekdikti mengumumkan hasil tes (final) pelamar yang diterima sebagai calon pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha;</li> <li>12. Rektor melakukan panggilan kepada calon pegawai untuk melengkapi berkas pengusulan sebagai CPNS;</li> <li>13. Panitia memverifikasi berkas kelengkapan usul CPNS yang selanjutnya dikirim ke Kemenristekdikti untuk</li> </ol>

	<p>mendapat penetapan Nomor Induk Pegawai.(NIP);</p> <p>14. Kemenristekdikti menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan menyampaikan ke Universitas Pendidikan Ganesha;</p> <p>15. Rektor mendistribusikan SK CPNS ke yang bersangkutan dan ke unit kerja tempat CPNS ditempatkan.</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor
7. Dokumen pendukung	Berkas Pengadaan CPNS Tenaga Kependidikan
8. Dokumen yang dihasilkan	SK CPNS

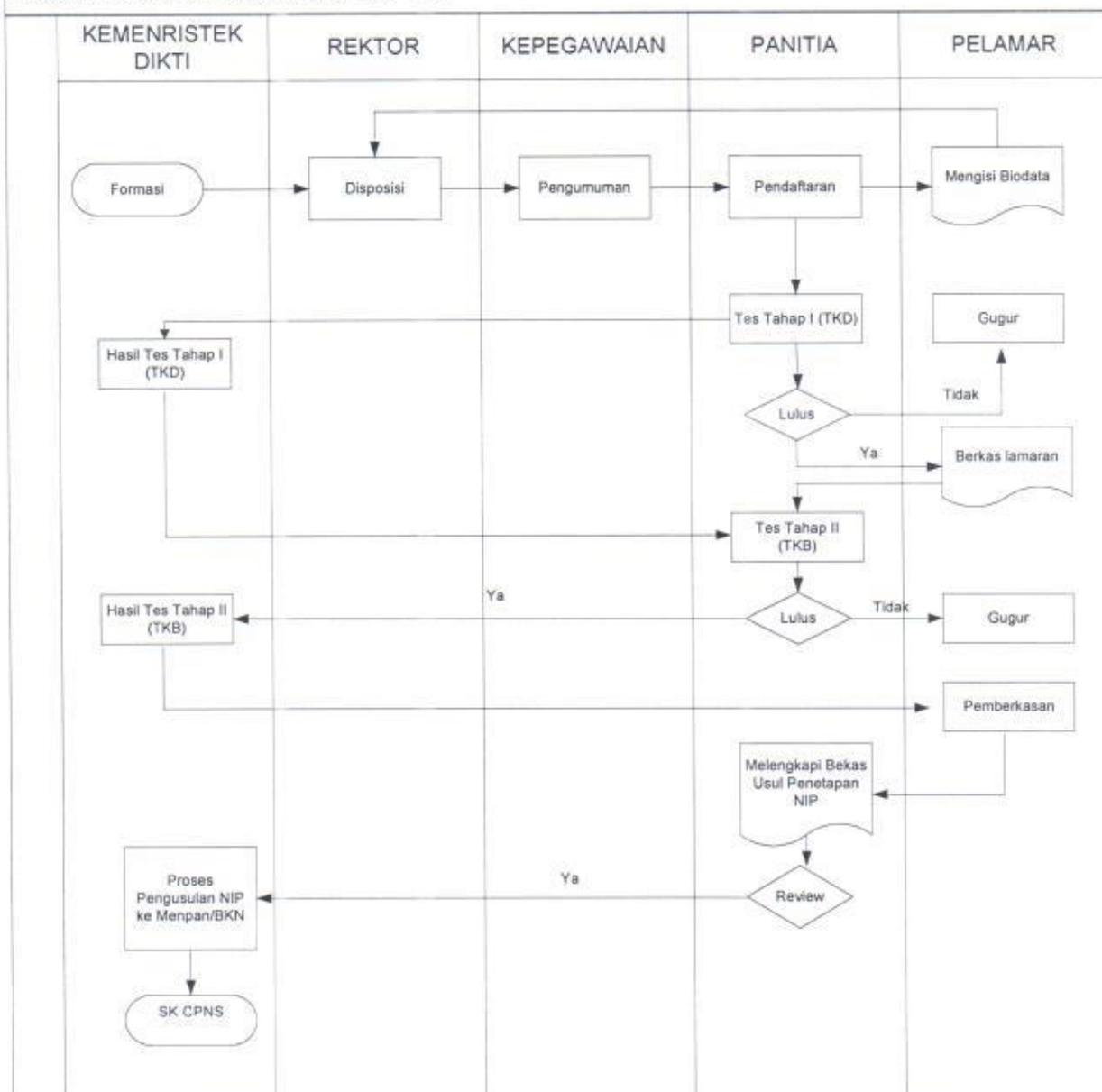
Singaraja, 07 Desember 2016

Pembuat POS,

Ni Luh Wayan Yasmiati, SH

NIP 196312061990112001

## DIAGRAM ALIR PENGADAAN CPNS



	<p>mendapat penetapan Nomor Induk Pegawai.(NIP);</p> <p>14. Kemenristekdikti menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan menyampaikan ke Universitas Pendidikan Ganesha;</p> <p>15. Rektor mendistribusikan SK CPNS ke yang bersangkutan dan ke unit kerja tempat CPNS ditempatkan.</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor
7. Dokumen pendukung	Berkas Pengadaan CPNS Tenaga Kependidikan
8. Dokumen yang dihasilkan	SK CPNS

Singaraja, 07 Desember 2016

Pembuat POS,

Luh Swastini

NIP 195812311981032005