



**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 : LAYANAN PENGADAAN NON PNS DOSEN

**DASAR HUKUM**

- 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 35 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta
- 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;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SMA/D3/S1;
2. Menguasai operasional komputer
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik
4. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*
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 Akademik
2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Unit Kerja	Analisis Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Akademik	Sistem Pendaftaran	Kabbag Kepegawaian	Biro UPK	WR 2	Rektor	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyampaikan kebutuhan Pegawai									-Komputer -Alat Tulis Kantor		Surat Kebutuhan Pegawai	
2	Melakukan analisis dan membuat daftar kebutuhan pegawai									-Surat Kebutuhan Pegawai -Alat Tulis Kantor -Komputer		Hasil Analisa Pegawai	
3	Pembentukan Tim Seleksi									Hasil Analisa Pegawai		Pembentukan Tim Seleksi	
4	Menginformasikan Pelaksanaan Rekrutmen									-Komputer -Alat Tulis Kantor -Internet		Informasi Pelaksanaan Pegawai	
5	Menginformasikan Tahapan dan Syarat rekrutmen									-Komputer -Alat Tulis Kantor -Internet		Informasi Pelaksanaan Pegawai	
6	Pendaftaran									-Komputer -Alat Tulis Kantor -Internet		Daftar calon pegawai	
7	Seleksi Administrasi									-Komputer -Alat Tulis Kantor -Internet		Seleksi Administrasi	
8	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi									-Komputer -Alat Tulis Kantor -Internet		Hasil Seleksi Administrasi	
9	Memproses Hasil Seleksi									Hasil Seleksi Administrasi		Hasil Seleksi Administrasi diproses	
10	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi									-Hasil Seleksi		Laporan Hasil Seleksi	
11	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi									-Hasil Seleksi		Laporan Hasil Seleksi	
12	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi									-Hasil Seleksi		Laporan Hasil Seleksi	
13	Menerima dan Menelaah Laporan Hasil Seleksi									-Hasil Seleksi		Laporan Hasil Seleksi	
14	Menerima Laporan Hasil Seleksi dan memberikan Ijin Untuk diumumkan									-Hasil Seleksi		Laporan Hasil Seleksi	
15	Pengumuman Hasil Seleksi									-Komputer -Alat Tulis Kantor -Internet -Hasil Seleksi		Hasil Seleksi diumumkan	