



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**
Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duran Telp./Fax. (0741)
583183 - 584118

Nomor SOP	B- /Wr.2/OT.01.3/ /2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan Dr. As'ad, M.Pd NIP. 196903121994021001





SOP PENGADAAN CPNS

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP 54 Tahun 2003; PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; PP nomor 9 Tahun 2003 jo. PP nomor 63 Tahun 2009; PMA Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi; KMA Nomor 492 Tahun 2003 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Agama.
Keterkaitan:
SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar SOP Pendataan CPNS SOP Pengarsipan
Peringatan:
Dalam hal tidak dilaksanakan salah satu kegiatan akan menghambat proses penerimaan CPNS

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengadaan CPNS Pegawai pada Bagian Organisasi, Kepegawaian Diangkat sebagai Panitia pelaksana berdasarkan SK Rektor
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Ruang, Komputer, Wifi, Lemari Arsip, ATK, Sarana Transportasi
Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jadwal & Formasi Pengadaan CPNS Juknis dari Kemenag Kartu Ujian Pengumuman Peserta yang diterima Nota BKN Surat Keputusan CPNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Ksb. Kepeg	Kabag. OK	Rektor	Pimp. Univ	Panitia UIN	Panitia Pusat	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat dari Biro perihal Formasi CPNS							Surat Formasi CPNS dari Kemenag	10 mnt	Daftar Formasi CPNS	
2	a. Mengonsep Surat SK Pengangkatan Panitia (penandatanganan secara bertahap dari Biro – WR II – Rektor)							1. Notulen Rapat 2. Surat tentang Formasi CPNS	2 jam	1. Draf SK Panitia 2. Draf Pengumuman CPNS	

2	Menandatangani SK Panitia dan Pengumuman Penerimaan CPNS						1. Draf SK Panitia 2. Draf Pengumuman CPNS	10 mnt	SK Panitia dan Pengumuman CPNS ditandatangani	
3	a. Mendistribusikan SK panitia b. Meneruskan pengumuman penerimaan CPNS dari Kemenag di upload di website						1. SK Panitia 2. Pengumuman CPNS	60 mnt	1. SK Panitia telah terdistribusi 2. Pengumuman CPNS telah dipublikasi	
4	a. Melakukan Verifikasi berkas administrasi pelamar sesuai juknis kemenag b. Membuat Rekap pelamar dan melaporkan hasil Seleksi Berkas Pelamar CPNS kepada Rektor						Berkas Lamaran Pelamar CPNS	3 hr	1. Berkas Lamaran 2. Rekap Pelamar CPNS yang memenuhi persyaratan dan tidak	
5	Menerima pengumuman kelulusan berkas Administrasi dari Kemenag						Berkas Lamaran dan Rekap Pelamar	3 jam	Daftar nama pelamar yang memenuhi persyaratan telah terpilih	
6	Menjawab pertanyaan pada masa sanggah						Notulen Hasil Rapat	60 mnt	Pengumuman telah dipublikasi	
7	a. Melaksanakan Ujian CAT b. Menyampaikan Berita Acara-Berita Acara ke Kemenag RI						1. Naskah Soal Ujian 2. Berita Acara terkait pelaks. Ujian	1 hari	Lembar Jawaban Ujian Tulis dan Berita Acara diserahkan ke Panitia dari Kemenag	
8	Menerima Pengumuman kelulusan ujian CAT dari Kemenag						Lembar Jawab Hasil Ujian Tulis	3 hari	Daftar Nama Pelamar yang lolos Seleksi Tes Tulis telah ditetapkan	
9	Meneruskan mempublikasikan pengumuman Rektor tentang Peserta yang dinyatakan lulus CAT dan berhak mengikuti ujian tahap kedua (SKB)						Daftar Nama Pelamar yang lolos Seleksi Tes Tulis	1 hari	Pengumuman dipublikasi	
10	Mengadakan Rapat koordinasi dengan Kemenag tentang pelaksanaan ujian tahap kedua (SKB)						Arsip draft kisi-kisi	3 jam	Kisi-kisi telah disusun	
11	a. Melaksanakan Ujian Tahap Kedua (SKB) b. Membuat berita acara pelaksanaan SKB yang di tanda tangani oleh ketua panitia						1. Peserta dan Penguji 2. Form penilaian	1 hari	Rekapitulasi Daftar Nilai Ujian Tahap Kedua	
12	Menerima Integrasi Nilai ujian SKD dan SKB dari Kemenag.						Rekapitulasi Daftar Nilai Ujian Tahap Kedua	2 jam	Daftar Nama peserta Lolos Ujian Tahap II telah ditetapkan	

13	Memproses pemberkasan sesuai petunjuk teknis dari Kemenag, dan menyampaikan berkas ke Kemenag Jakarta							Berkas usul CPNS dari masing-masing CPNS	2 hr	Berkas usul CPNS telah selesai dan dikirim ke Kemenag Jakarta
14	Menerima Persetujuan NIP dari BKN							Nota Persetujuan dari BKN	10 mnt	Nota Persetujuan dari BKN diterima
15	1. Menerbitkan SK CPNS sesuai Juknis dari BKN 2. Menerbitkan surat penugasan dan SPMT							1. Draft SK CPNS 2. Draft Penugasan 3. Draft SPMT	3 jam	SK CPNS, Penugasan dan SPMT telah ditandatangani Pejabat Berwenang
16	Menyerahkan SK CPNS, surat penugasan dan SPMT kepada para CPNS							SK CPNS, Surat Penugasan dan SPMT	2 jam	SK CPNS, Surat Penugasan dan SPMT diterima oleh para CPNS