KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR

NOMOR SOP	:	W.15.OT.02.02-42
TANGGAL PEMBUATAN	:	23-Apr-25
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HARIS SUKAMTO** **NIP 196606051989111001**
NAMA SOP	:	**PENERIMAAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2017 tentang tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi	1. Mengetahui alur penerimaan pegawai 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. ATK 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penerimaan pegawai tidak dapat berjalan dengan baik	1. Pencatatan Berkas Administrasi 2. Pencatatan Data Calon Pegawai

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP PENERIMAAN PEGAWAI

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua TIM Kerja SDM	JFT/JFU	Panitia Daerah	Panitia Pusat/ Biro SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima penetapan formasi dari Biro SDM Kemenkum, serta informasi dibukanya penerimaan ASN	Mulai						Formasi Kebutuhan ASN	10 menit	Formasi Kebutuhan ASN	Disposisi
2	memerintahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan penyebaran informasi rekrutmen dan melakukan Pembentukan panitia daerah							SK Tim	20 menit	SK tim	Disposisi Kakanwil
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, Ketua Tim Kerja SDM melaksanakan Pra Seleksi Penerimaan Pegawai yang menjadi kewenangan panitia daerah							data pelamar	30 menit	data verifikasi	Per data pelamar
5	pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai (SKD,SKB,Wawancara) dan penyampaian hasil ke panitia pusat							daftar hadir,pengumuman, Panitia, Berita Acara	60 menit	Hasil Seleksi	hasil seleksi dan berita acara disampaikan ke BKN dan Biro SDM
6	pengumuman Hasil seleksi penerimaan pegawai							Pengumuman Hasil	10 menit	Pengumuman Hasil	hasil seleksi diumumkan melalui website
8	pemberkasan dan pengusulan NIP pegawai oleh Biro SDM							SK Penempatan/Pengumuman	10 menit	SK Penempatan/Pengumuman	SK penempatan disampaikan kepada Kanwil
9	Penetapan NIP dan penempatan pegawai sesuai dengan unit kerja yang telah ditentukan							Daftar Penempatan. SK Penempatan	10 menit	Daftar Penempatan. SK Penempatan	Surat penempatan diterima Kanwil dan disampaikan ke Jajaran untuk segera menindaklanjuti
10	Menerima SK CASN	Selesai						Data Pegawai, SK Penempatan	30 menit	Data Pegawai, SK Penempatan	Pegawai Ditempatkan sesuai dengan Unit yang dituju
	Pengumuman pengunduran diri dan gagal penetapan NIP						Selesai				

