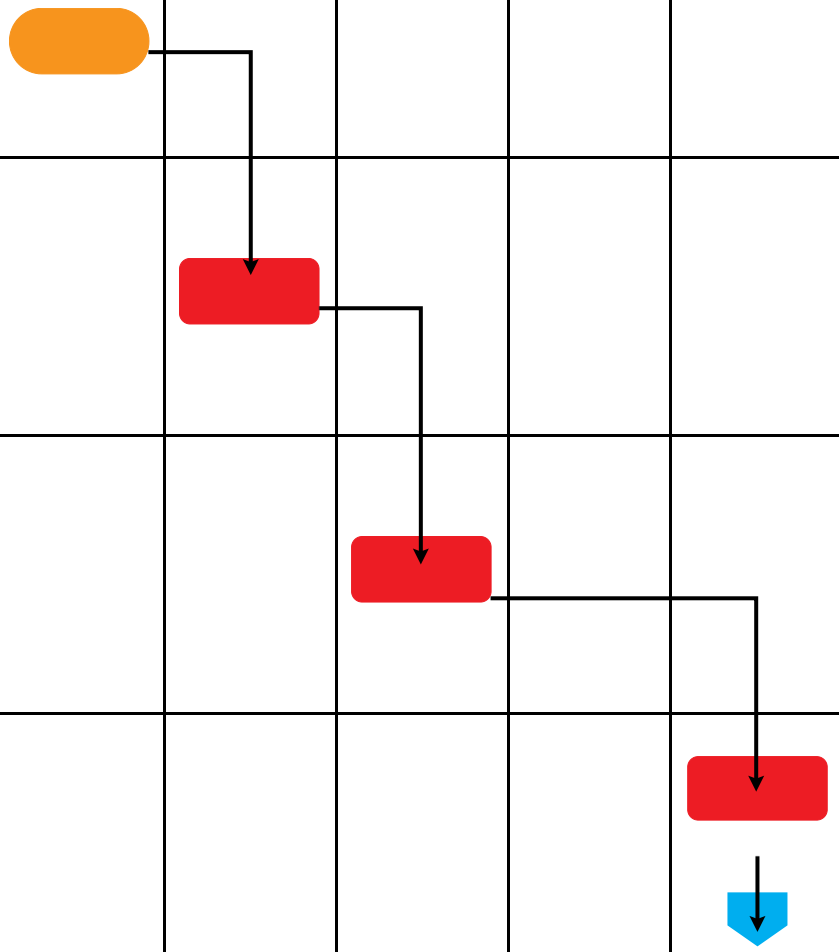
KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua** **Bagian Tata Usaha dan Umum**	**NOMOR SOP**	W.30.OT.02.02-32
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-04-22
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-01-22
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Anthonius Mathius Ayorbaba**
	NAMA SOP	**PENERIMAAN PEGAWAI**

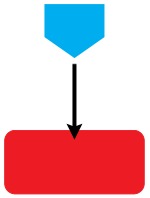
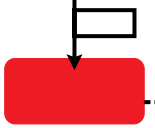
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2017 Jo Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2017 tentang tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	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	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN PEGAWAI

No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KABAG TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA SDM	JFT/JFU	PANITIA DAERAH	PANITIA PUSAT/ BIRO SDM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima penetapan formasi dari Biro SDM Kemenkum, serta informasi dibukanya penerimaan ASN							Formasi Kebutuhan ASN	10 Menit	Disposisi Formasi Kebutuhan ASN	-
2	memerintahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum untuk melakukan penyebaran informasi rekrutmen dan melakukan Pembentukan panitia daerah							Disposisi Formasi Kebutuhan ASN	20 Menit	Draft Pengumuman dan SK Tim	-
3	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum, Ketua Tim Kerja SDM melaksanakan Pra Seleksi Penerimaan Pegawai yang menjadi kewenangan panitia daerah							data pelamar	7 Hari	data verifikasi	-
4	pelaksanaan seleksi penerimaan pegawai (SKD,SKB,Wawancara) dan penyampaian hasil ke panitia pusat							daftar hadir,pengumuman, Panitia, Berita Acara	120 Hari	Hasil Seleksi	-



No	Kegiatan	KEPALA KANTOR WILAYAH	KABAG TATA USAHA DAN UMUM	KETUA TIM KERJA SDM	JFT/JFU	PANITIA DAERAH	PANITIA PUSAT/ BIRO SDM	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	pengumuman Hasil seleksi penerimaan pegawai							Pengumuman Hasil	10 Menit	Pengumuman Hasil	-
6	pemberkasan dan pengusulan NIP pegawai oleh Biro SDM							SK Penempatan/Pengumuman	7 Hari	SK Penempatan/Pengumuman	-
7	Penetapan NIP dan penempatan pegawai sesuai dengan unit kerja yang telah ditentukan							Daftar Penempatan. SK Penempatan	60 Hari	Daftar Penempatan. SK Penempatan	-
8	Menerima SK CASN							Data Pegawai, SK Penempatan	3 Hari	Data Pegawai, SK Penempatan	-
9	Pengumuman pengunduran diri dan gagal penetapan NIP							-	2 Hari	-	-