KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KP.02.04 - 298
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Februari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Sahata Marlen Situngkir NIP. 197106221992031002
Nama SOP	Penyusunan Rekrutmen ASN

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengsetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami teknis penulisan surat dinas dan tata naskah persuratan; 4. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat; 2. SOP Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat; 3. SOP Pensiun di Lingkungan Kementerian Hukum;	1. PC/Laptop; 2. Printer/Scanner; 3. Jaringan internet; 4. Aplikasi surat masuk/keluar elektronik; 5. Alat komunikasi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk melakukan penyusunan rekrutmen pegawai; 2. Laporan rekrutmen pegawai dibuat pada penerimaan rekrutmen pegawai; 3. Penyusunan rekrutmen pegawai diperlukan untuk Menyusun rekrutmen pegawai secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan rekrutmen pegawai akan terhambat.	Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali

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 OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
REKRUTMEN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana Tingkat Kanwil					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kakanwil	Kabag TU&Umum	Pelaksana	Peserta	Sekjen				
1.	Kepala Kantor Wilayah menerima Pengumuman Penerimaan/Rekrutmen Pegawai dari Sekreris Jenderal	MULAI					Surat Sekretaris Jenderal	5 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	
2.	Kepala Bagian TU dan Umum memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyebarluaskan kepada masyarakat						Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	10 menit	Kepala Bagian TU dan Umum memberikan arahan untuk menyebarluaskan kepada masyarakat	
3.	Pelaksana menyebarluaskan Pengumuman terkait Penerimaan/Rekrutmen Pegawai lewat website, banner dan spanduk						Kepala Bagian TU dan Umum memberikan arahan untuk menyebarluaskan kepada masyarakat	1 hari	Pelaksana menyebarluaskan lewat website, banner dan spanduk	
4.	Peserta Melakukan Pendaftaran Administrasi dan mengikuti 3 Tahapan Seleksi Penerimaan/Rekrutmen Pegawai yaitu Seleksi Administrasi, Seleksi SKD (TWK,TIU,TKP) dan SKB (wawancara, Praktiik Kerja, dll)						Peserta melakukan pendaftaran dan mengikuti tahapan seleksi	20 hari	Peserta melakukan pendaftaran dan mengikuti 3 Tahapan Seleksi	Pendaftaran melalui portal SIASN untuk mendapatkan Kartu Ujian dan Jadwal Ujian
5.	Panitia Kantor Wilayah melakukan Rekap Hasil Penilaian Seleksi dan dikirmkan kepada Sekreris Jenderal						Dokumen Rekap Hasil Penilaian	2 Hari	Panitia melakukan Rekap Hasil Penilaian Seleksi yang akan dikirmkam ke Sekreris Jenderal	
6.	Sekreris Jenderal melakukan peninjauan dan membuat pengumuman Kelulusan						Dokumen Rekap Hasil Penilaian di tinjau oleh Sekretaris Jenderal	1 hari	Dokumen Pengumuman Kelulusan yang dapat diakses pada portal SIASN	
7.	Kantor Wilayah Menerima Pengumuman kelulusan dan menyebarluaskan kepada Peserta						Dokumen Pengumuman Kelulusan	2 hari	DokumenPengumuman dapat diakses oleh p[ara peserta dan mempersiapkan tahapan kelengkapan berkas	
8.	Peserta melengkapi berkas untuk mendapatkan SK CPNS dan Penetapan NIP				SELESAI		Peserta melengkapi berkas untuk mendapatkan SK CPNS dan Penetapan NIP	5 hari	Peserta yang dinyatakan lulus harus melengkapi berkas untuk mendapatkan SK CPNS dan Penetapan NIP	Peserta melengkapi berkas melalui portal SIASN

