



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
(STAIN) PEKALONGAN**

SUBBAG ADMINISTRASI UMUM

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-056-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

REKRUTMEN CPNS

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian jo 43 Tahun 1999 ; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah jo Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2009
Keterkaitan:
SOP Penyusunan Formasi PNS di STAIN Pekalongan
Peringatan:
bila SOP tidak dilaksanakan proses rekrutmrn tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana:
1. Menguasai Peraturan-Peraturan Kepegawaian bagi PNS; 2. Menguasai Peraturan-Peraturan khusus tenaga fungsional Dosen; 3. Menguasai Pengoperasian komputer terutama excel, dan word; 4. Teliti.
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer yang kompetibel yang terinstall program word dan excels; 2. Printer untuk encetak SK
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia CPNS	Kasubag Adm Umum	KBA	Ketua STAIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima alokasi formasi tahun berjalan dari Kemenag					Surat Keputusan alokasi formasi	15 menit	Formasi CPNS Tahun Berjalan	
2	Membuat Disposisi ke KBA dan kasubag kepegawaian dan keuangan					Surat Keputusan alokasi formasi	20 menit	Disposisi Formasi	
3	Menerima disposisi dari Ketua, tentang alokasi formasi tahun berjalan					Surat Keputusan alokasi formasi	15 menit	Formasi CPNS tahun Berjalan	
4	Membuat Draf pengumuman Penerimaan CPNS melalui media cetak , papan pengumuman dan elektronik (Internet/Web)					Formasi CPNS tahun Berjalan, berserta syarat-syarat	60 menit	Draft Pengumuman	
5	Memintakan paraf dan tanda tangan pada pimpinan					Draft Pengumuman ke media intern/ektern	15 menit	Draft pengumuman yang sudah disetujui pimpinan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia CPNS	Kasubag Adm Umum	KBA	Ketua STAIN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan publikasi lewat unit kerja dan media masa					Pengumuman CPNS	3 jam	Tanda terima publikasi	
7	Menerima berkas lamaran					Surat lamaran dan lampiran persyaratan CPNS		Berkas-berkas lamaran	
8	Memverifikasi berkas lamaran					Surat lamaran dan lampiran persyaratan CPNS	30 menit/berkas	Berkas yang memenuhi syarat	
9	Merekap daftar lamaran yang memenuhi syarat					Berkas lamaran	4 jam	Berkas yang memenuhi syarat	
10	Menyiapkan surat panggilan test/ ujian kepada peserta yang memenuhi syarat					Berkas yang memenuhi syarat	1 hari	surat panggilan tes	
11	Mempersiapkan berkas untuk pelaksanaan ujian					1. naskah soal 2. Lembar Jawab 3. ruang , dsb	1 hari	siap pelaksanaan ujian	
12	Melaksanakan ujian tulis dan substansi lain					ruang ujian berkas ujian pengawas	3 hari	Ujian terlaksana dengan tertib	
13	Melaksanakan pemusnahan naskah soal ujian					soal-soal ujian tanpa kecuali	1 hari	soal ujian musnah	
14	Mengirimkan lembar jawab ke kementerian					Berita acara pelaksanaan ujian berkas lembar jawaban	2 hari	tanda terima berkas	
15	Menerima pengumuman hasil tes dari kementerian					berkas usulan, tanda terima pengiriman berkas ujian	2 hari	daftar CPNS	
16	Mengumumkan peserta ujian yang lulus					daftar CPNS yang lolos	3 hari	pengumuman terupload di website STAIN Pekalongan dan Media Cetak (Koran Regional)	
17	Menerima kelengkapan berkas lamaran yang dinyatakan lulus					daftar CPNS diterima, Bukti Tes,	30 menit/orang	berkas kelengkapan Pemberkasan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Panitia CPNS	Kasubag Adm Umum	KBA	Ketua STAIN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
18	Memverifikasi kelengkapan berkas					berkas kelengkapan pemberkasan 1. surat lamaran 2. surat keterangan sehat dan bebas	30 menit/orang	ceklist kelengkapan berkas	
19	Membuat Draf surat pengantar usul penetapan NIP					cek list kelengkapan berkas berkas kelengkapan pemberkasan	15 menit/orang	draft usul NIP	
20	Meminta paraf dan tanda tangan pada pimpinan					draft usul NIP	30 menit	usul siap dikirim	
21	Mengirim berkas usul penetapan NIP ke Kemenag Jakarta					surat usul 1. surat pengantar 2. surat usul berkas-berkas 1. surat lamaran 2. surat keterangan	2 hari	tanda terima	
22	Menerima Penetapan NIP dari Kementerian Agama Pusat					bukti tanda terima berkas usulan NIP	2 hari	bukti penetapan NIP dari BKN	
23	Membuat draft SK CPNS					bukti penetapan NIP dari BKN	30 menit/orang	draft SK Penetapan CPNS	
24	Menandatangani SK Penetapan CPNS					draft SK Penetapan CPNS	30 menit	SK penetapan CPNS	
25	Menyampaikan SK CPNS kepada ybs					SK penetapan CPNS	60 menit	tanda terima SK	
26	Mengarsipkan SK CPNS pada Personal Arsip					SK CPNS	30 menit/orang	update data pegawai. data tersarp	