










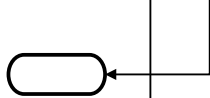




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	019/IT11.3.2/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dto.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	PENERIMAAN PEGAWAI NON PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang no 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia no 60 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>4 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Institut Seni Budaya Indonesia Aceh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Analisa Kebutuhan Pegawai</li> <li>2 Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penerimaan CPNS</li> <li>3 Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> <li>3 SOP Penerbitan Surat Keputusan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Alat Tulis Kantor</li> <li>2 komputer dan Printer</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 Naskah Soal</li> <li>5 dokumen naskah TKB dan Hasil Kegiatan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 pelaksanaan kegiatan penerimaan Pegawai Non PNS ini wajib mengikuti jalur dalam SOP</li> </ol>	Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Umum dan Keuangan	Rektor/ WR II	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menganalisis Kebutuhan Pegawai			Database pegawai dan usulan dari unit kerja	1 hari	data usulan	
2	Menyusun Konsep kebutuhan pegawai kontrak berdasarkan pada data pegawai (bezzeting) dan perhitungan analisa beban kerja			database pegawai, formulir bezzeting pegawai	2 hari	data	
3	mengajukan ke pimpinan konsep kebutuhan pegawai untuk diperiksa			database pegawai, formulir bezzeting pegawai	1 hari	data	
4	pimpinan menetapkan formasi setelah diperiksa konsep kebutuhan pegawai kontrak dan menugaskan kepegawaian untuk mempersiapkan penerimaan pegawai non PNS			data kebutuhan pegawai, pengumuman penerimaan pegawai kontrak	-	data	
5	pelaksanaan siklus penerimaan berkas			berkas lamaran, lembar cheklist berkas	N/A	Dokumen	
6	proses seleksi tahap pertahap sampai kelulusan; Psikotes, TKB (tes bagi staf dan micriteching bagi dosen) dan wawancara			soal tes, dokumen tes	N/A	Dokumen	
7	mengajukan hasil kelulusan ke pimpinan untuk disahkan			konsep pengumuman dan hasil penerimaan pegawai non PNS	2 hari	surat	
8	pimpinan meugaskan kepegawaian untuk mengumumkan hasil pengumuman pegawai non PNS dan pemberkasan			pengumuman hasil penerimaan pegawai kontrak	1 hari	surat	
9	pemberkasan di Institut			Persyaratan Pemberkasan sesuai ketentuan Institut	1 Minggu	dokumen syarat pemberkasan	
10	Pembuatan SK, dan Kontrak Kerja dan surat tugas penempatan			Draft SK, Perjanjian kerja, surat tugas penempatan	1 hari	dokumen	
11	Tanda Tangan SK, Kontrak Kerja dan Surat tugas penempatan			SK Pegawai, perjanjian kerja, surat tugas penempatan	1 hari	dokumen	

12	penyerahan SK, kontrak kerja dan surat tugas penempatan		SK Pegawai, perjanjian kerja, surat tugas penempatan	1 hari	berita acara serah terima berkas	
----	---	---	--	--------	----------------------------------	--