



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 6.2.1.1/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Pengusulan CPNS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah juncto Peraturan Menteri PANRB Nomor 18 Tahun 2017
3. Permenperin Nomor 01/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STMI Jakarta
4. Permenperin Nomor 22/M-IND/PER/1/2015 tentang Statuta Politeknik STMI Jakarta
5. Peraturan Direktur Politeknik STMI Jakarta Nomor 013/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami standar mutu spmi
3. Memiliki kemampuan kerjasama tim dan koordinasi

KETERKAITAN:

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS Office
2. Internet

PERINGATAN:

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENGUSULAN CPNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Adm. Umum dan Keuangan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS berdasarkan dokumen informasi jabatan, pengurangan jumlah pegawai yang akan pensiun dan menyampaikannya ke Kasubag Adm. Umum dan Keuangan					Dokumen analisis jabatan	10 Hari	Rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS	
2	Memeriksa rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya ke Pudir II					Rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS	2 Hari	Rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS	
3	Memeriksa rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya ke Direktur					Rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS	
4	Memeriksa daftar kebutuhan formasi CPNS jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya ke Kasubag Adm. Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					Rancangan daftar kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Daftar kebutuhan formasi CPNS	
5	Menugaskan staf kepegawaian untuk membuat rancangan surat pengantar pengiriman daftar kebutuhan formasi CPNS					Daftar kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Surat disposisi	
6	Membuat rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS					Surat disposisi	1 Hari	Rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Kasubag Adm. Umum dan Keuangan	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Pudir II					Rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	
8	Memeriksa rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Direktur					Rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	
9	Memeriksa rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS, jika disetujui menandatangani dan menyampaikannya kepada Kasubag Adm. Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti					Rancangan surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	
10	Menugaskan staf kepegawaian untuk mengirimkan daftar kebutuhan formasi CPNS ke Pusdiklat Industri dan Biro Kepegawaian					Surat pengantar pengiriman kebutuhan formasi CPNS	1 Hari	Surat disposisi	
11	Mengirimkan surat pengantar tentang daftar kebutuhan formasi CPNS ke Pusdiklat Industri dan Biro Kepegawaian					Surat disposisi	1 Hari	Tanda terima dari Pusdiklat Industri dan Biro Kepegawaian	

