

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK</b></p>	Nomor SOP	
		Tgl pembuatan	
		Tgl revisi	
		Tgl efektif	
		Disusun oleh	SUBBAG OKPP
		Disahkan oleh	<p>Kepala Biro AUAK IAIN Pontianak</p> <p><b>H. Khairungs, SH., MH</b> <i>st</i> NIP.196702081994031007</p>
<b>SOP REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK DI LINGKUNGAN IAIN PONTIANAK</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem prosedur pemerintahan 2. Memahami prosedur rekrutmen pegawai kontrak 3. Mampu mengoperasikan komputer program berbasis word dan excel dengan baik 4. Memahami Detil Rencana Kegiatan dengan baik 5. Memahami struktur organisasi dan tata kerja di lingkungan IAIN Pontianak	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Pendokumentasian</li> </ul>		Komputer / Laptop, Printer dan ATK Pendukung lainnya.	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
		Buku agenda surat lamaran masuk	

SOP REKRUTMEN PEGAWAI KONTRAK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dekan / Direktur Pascasarjana / Kepala Unit	Rektor	Tim Penyeleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana/Kepala Unit menyusun analisis kebutuhan SDM pada Unit masing-masing				Data kebutuhan analisis SDM, ABK dan Anjab	60 Menit		SOP Rekrutmen Pegawai Kontrak
2.	Rektor menetapkan formasi yang akan diisi sesuai dengan kebutuhan/usulan					5 Menit		
3.	Pelaksanaan rekrutmen ; melakukan tes wawancara bersama unsur pejabat lembaga				Kelengkapan pelaksanaan tes, berkas lamaran, rekap pelamar, dan daftar nilai	2 Jam		
4.	Pengumuman hasil tes dan pemanggilan peserta yang lulus untuk melakukan kontrak kerja, kemudian Rektor menerbitkan SK Kontrak Pegawai					60 Menit		
		<b>MASA PROSES</b>						
<p>Catatan :</p> <p>-</p> <p>-</p>								